

Manual de usuario administrador

Correo Exchange Administrado

Tabla de contenidos

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREACIÓN DE UN USUARIO

Paso 1: Revise su correo electrónico y busque el correo con el mensaje de bienvenida a los servicios de Telmex

En él podrá obtener la dirección web donde podrá ingresar a su cuenta en línea

Para conocer más detalles sobre su cuenta, puede ingresar a su Panel de Control en: https://cp.cloud.lab.telmex.com donde podrá revisar, añadir o modificar la información de su cuenta y consultar su historial de facturación cuantas veces lo requiera.

Asistencia y Soporte
Estamos a su disposición las 24 horas del día en el **01800 123 35 35** y vía correo electrónico SOPORTE.CLOUD@telmex.com.
TELÉFONOS DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V.

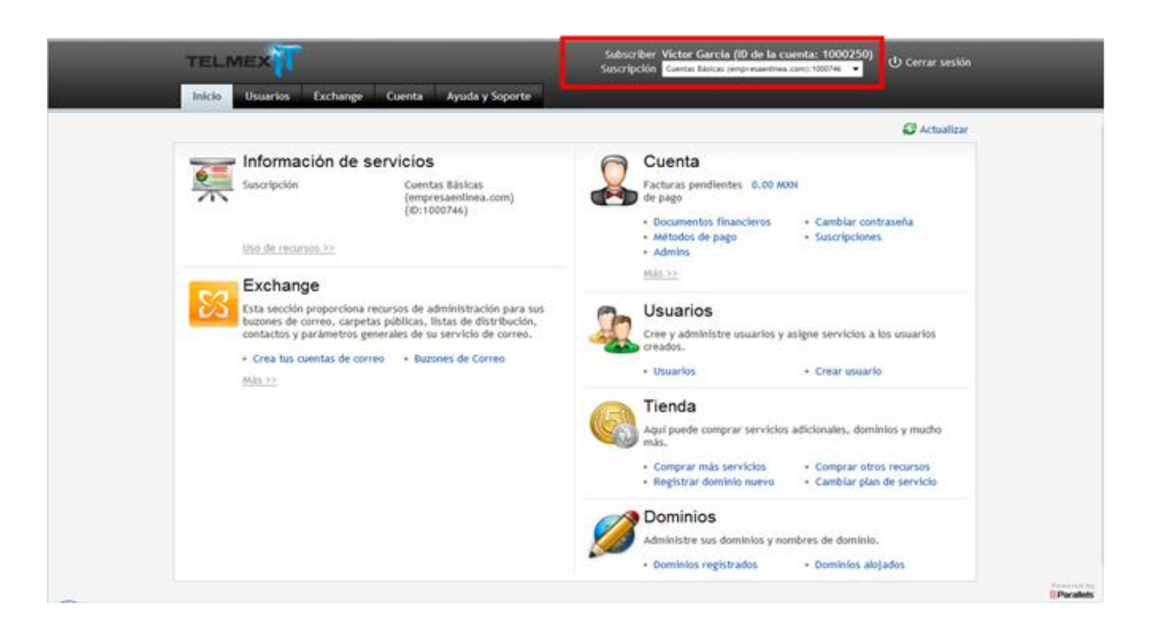
Paso 2: Vaya a la página de inicio e ingrese las credenciales registradas para tener acceso a su cuenta en línea



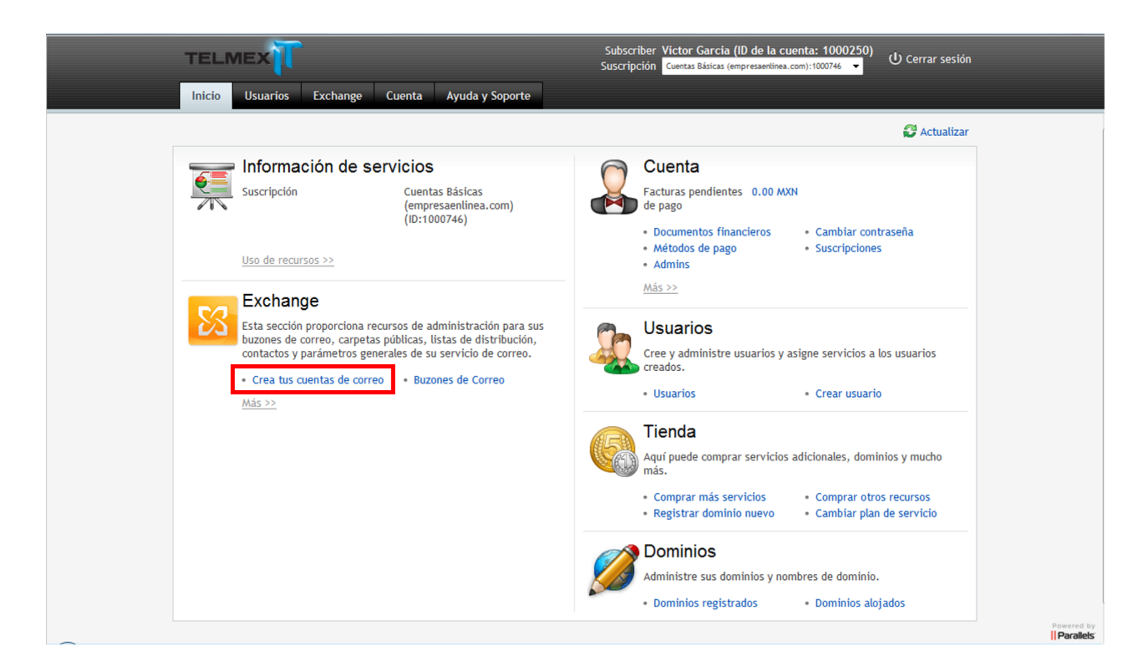
De clic en el botón **"Ingresar"**



Paso 3: Seleccione el servicio contratado en el listado de planes de la parte superior de la pantalla



Paso 4: Haga clicc en la opción **"Crea tus cuentas de correo"**

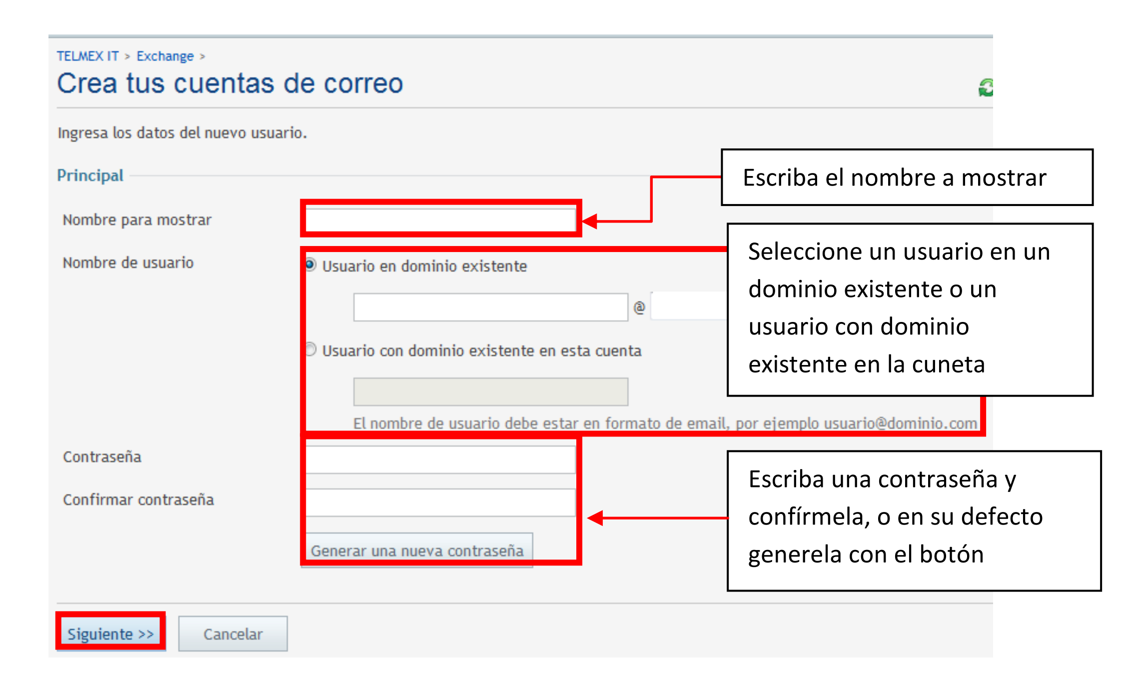




SI NO HAY USUARIOS CREADOS, O SI TODOS TIENEN CORREO EXCHANGE ASIGNADO

Paso 5: Si aún no tiene ningún usuario creado, o si todos los usuarios tienen asignado Correo Exchange, le aparecerá la siguiente pantalla

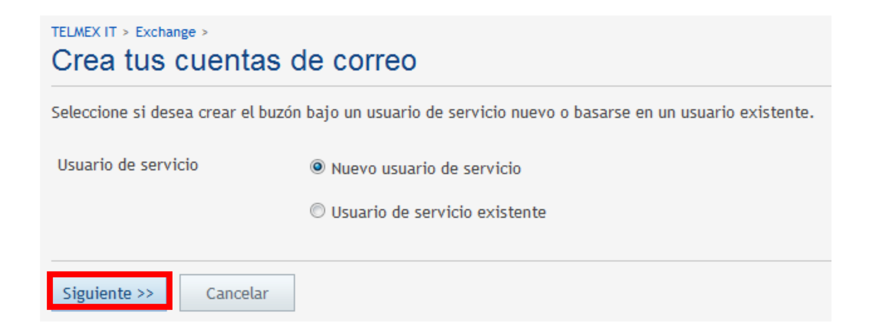
Ingrese los datos requeridos en los campos correspondientes



Una vez terminado esto, de clic en el botón **"Siguiente"**

SI EXISTEN USUARIOS QUE NO TIENEN CORREO EXCHANGE ASIGNADO

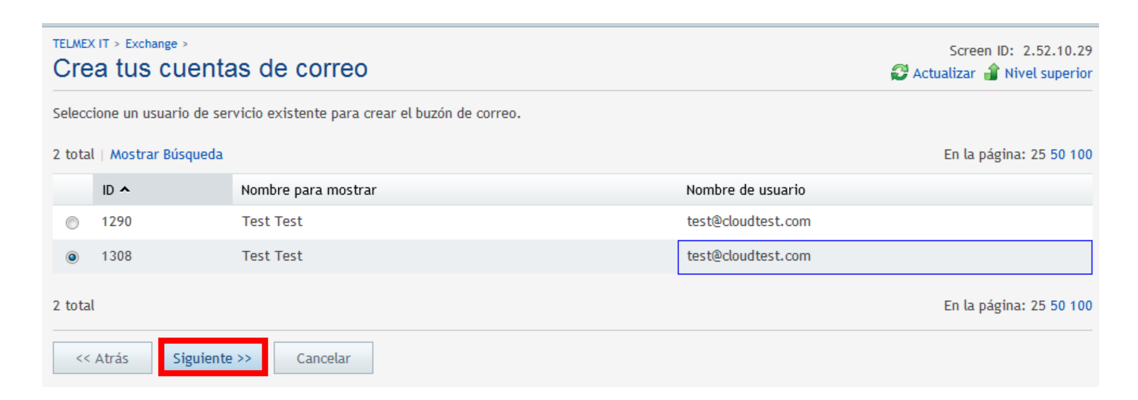
Paso 5: Cuando tenga usuarios creados y que no tengan asignado Correo Exchange, le aparecerá la siguiente pantalla



Si desea asignarle una cuenta de Correo Exchange a un usuario nuevo, seleccione la opción **"Nuevo usuario de servicio",** y de clic en el botón **"Siguiente".** Le aparecerá una



pantalla como la mostrada con anterioridad, donde deberá ingresar los datos requeridos en los campos correspondientes. Una vez terminado esto, de click en el botón **"Siguiente".** Si desea asignarle una cuenta de Correo Exchange a algún usuario creado y que no tenga, seleccione la opción **"Usuario de servicio existente"**, y de clic en el botón **"Siguiente"**. Le aparecerá una pantalla donde se mostrarán los usuarios que no tienen asignado Correo Exchange, seleccione al usuario que le desee crear la cuenta de correo



Una vez seleccionado el usuario, de clic en siguiente

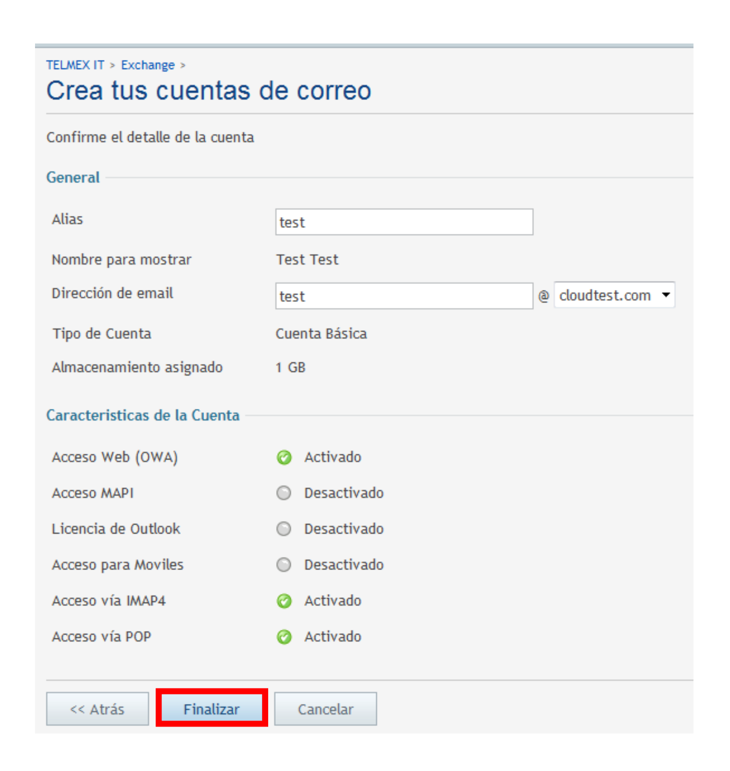
Paso 6: Seleccione la plantilla del buzón que desee asignar al usuario creado



Una vez seleccionado, de clic en el botón **"Siguiente"**

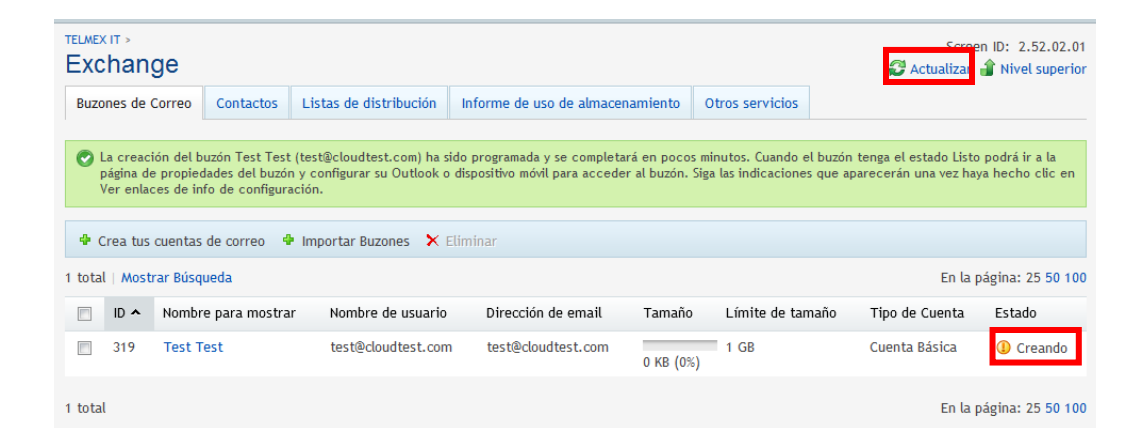


Paso 7: Confirme que los detalles de la cuenta son correctos. Si quisiera hacer alguna modificación puede presionar el botón **"Atrás"**



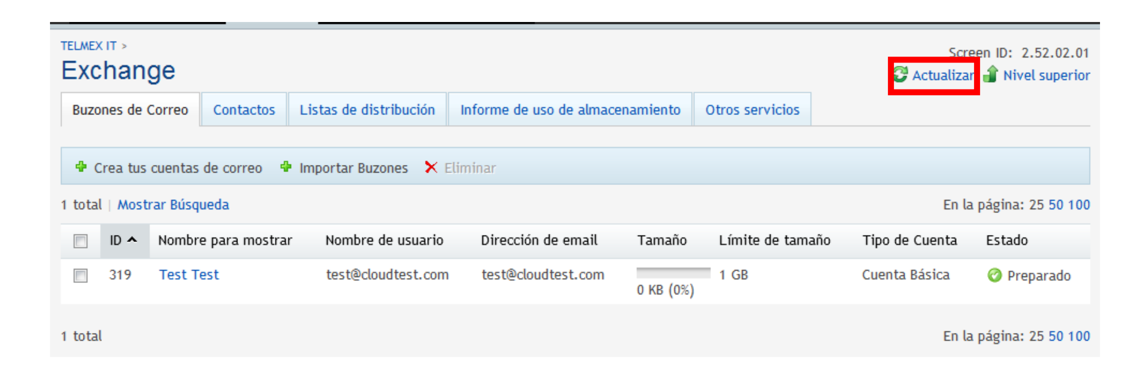
Si la información es correcta, presione el botón **"Finalizar"**

Paso 8: Podrá ver la confirmación de que la creación del buzón para el usuario está en proceso





Si lo desea, puede dar click en **“Actualizar”** para confirmar el estado de la creación del buzón

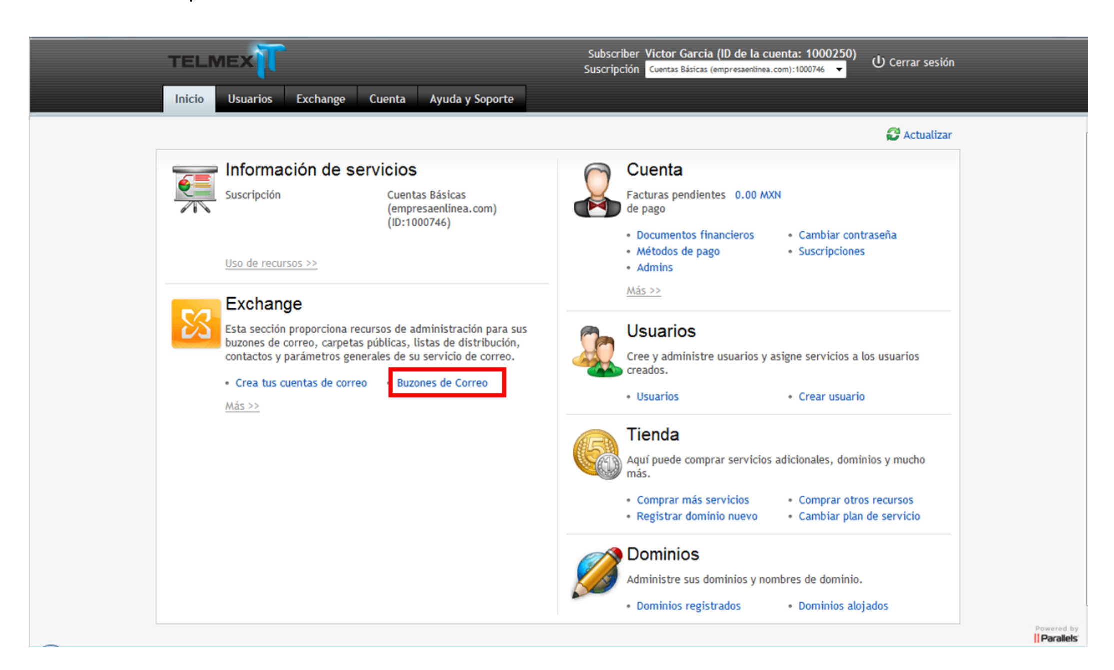




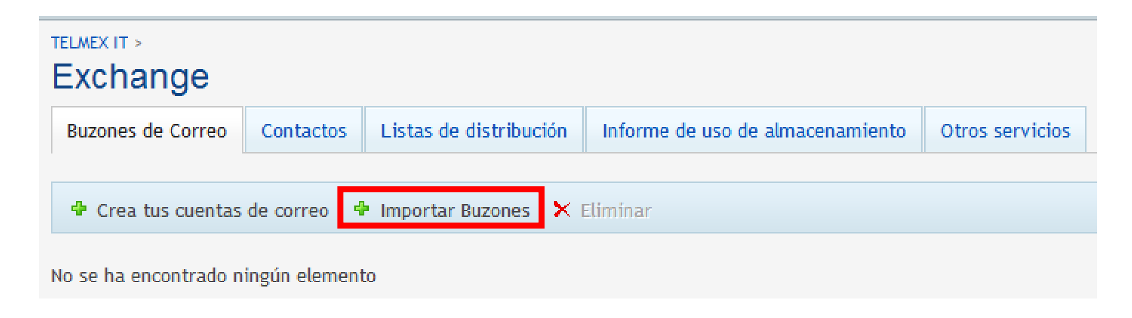
CREACIÓN DE VARIOS USUARIOS AL MISMO TIEMPO

Si se desea dar de alta a varios usuarios, se puede optar por subir una lista en un archivo .csv (Comma Separated Values), y evitar tener que dar de alta uno a uno

Paso 1: En el panel de inicio de clic en **"Buzones de Correo"**

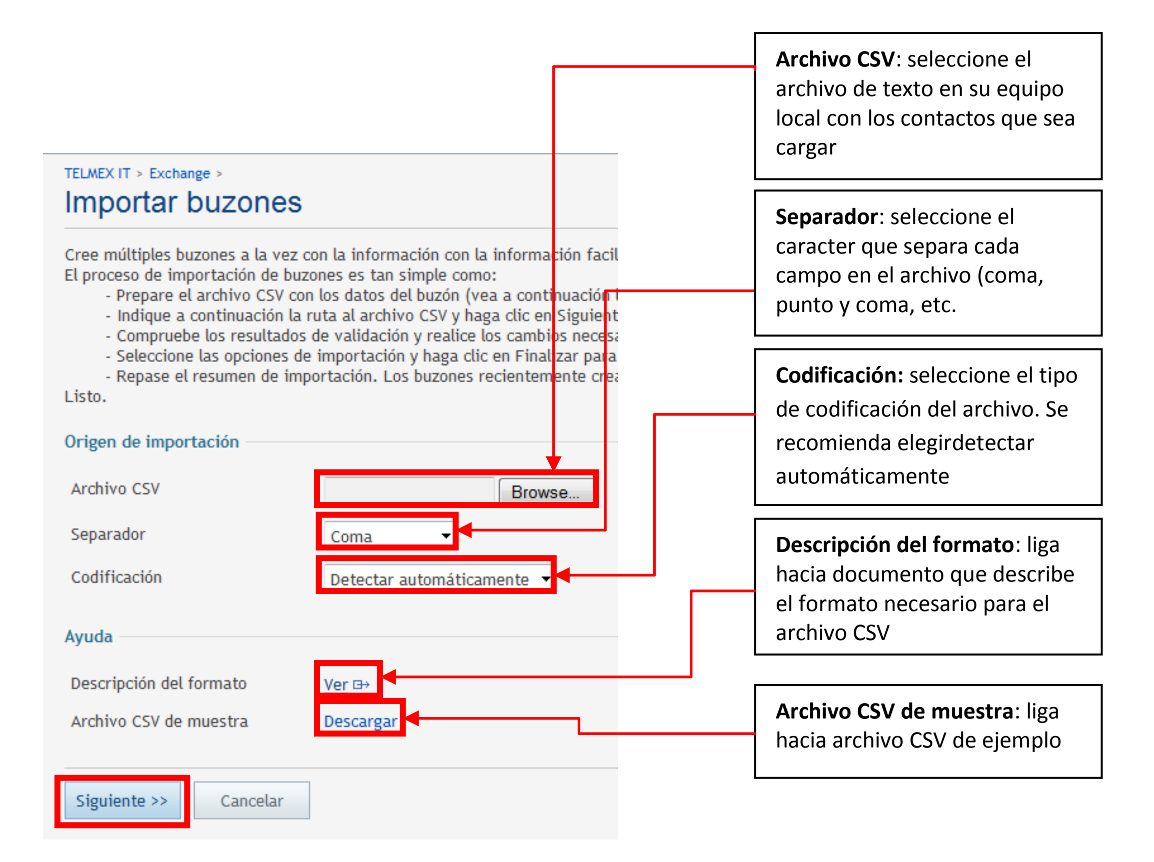


Paso 2: En la siguiente pantalla de clic en el botón **"Importar Buzones"**

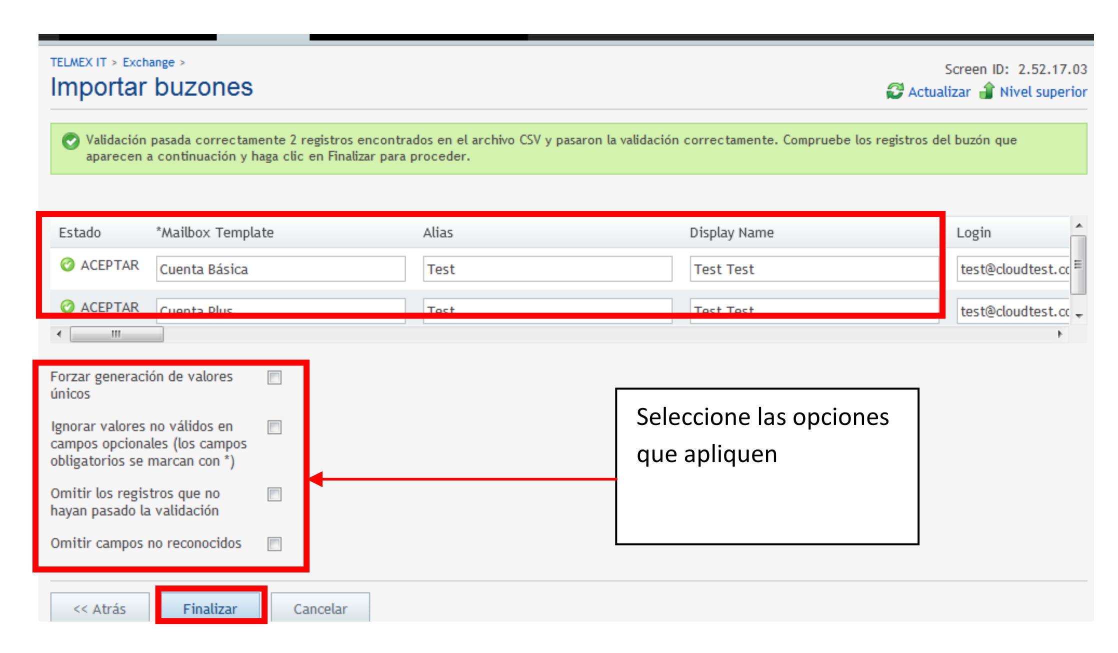




Paso 3: De clic en el botón **"Browse"** para seleccionar la ubicación del archivo .csv que desee cargar. Una vez seleccionado, cargue el archivo dando clic en el botón **"Siguiente"**



Paso 4: Verifique los registros que fueron cargados desde el archivo y seleccione las opciones que requiera antes de terminar la carga



Para terminar de clic en el botón **"Finalizar"**



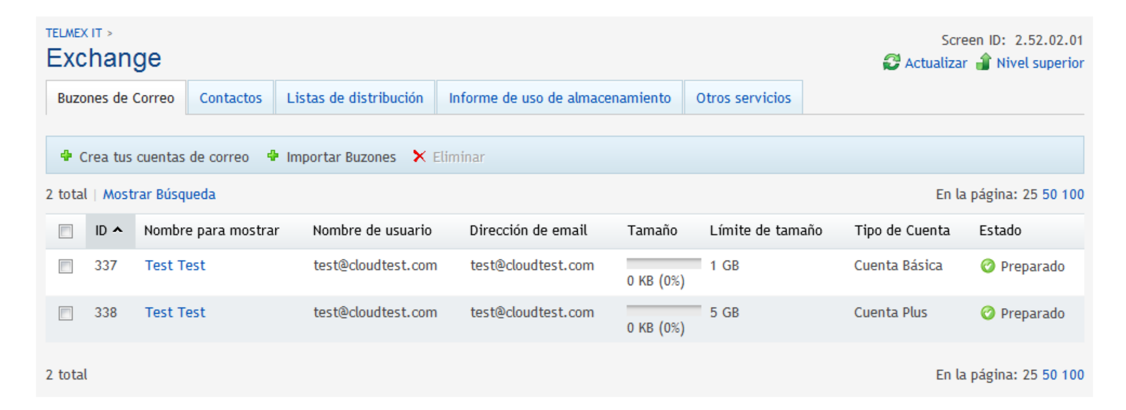
Nota: Si se detectó algún error en la validación, el letrero de la parte superior será rojo explicando esto mismo, y los campos que no hayan cumplido aparecerán coloreados también de color rojo. Podrá corregir los campos en la página web, o bien seleccionar alguna de las opciones que vienen debajo de la tabla, según lo desee

Paso 5: En la siguiente pantalla podrá observar la confirmación de la creación de los usuarios, así como de algún conflicto que haya sucedido durante el procedimiento



Para terminar de clic en el botón **"Cerrar"**

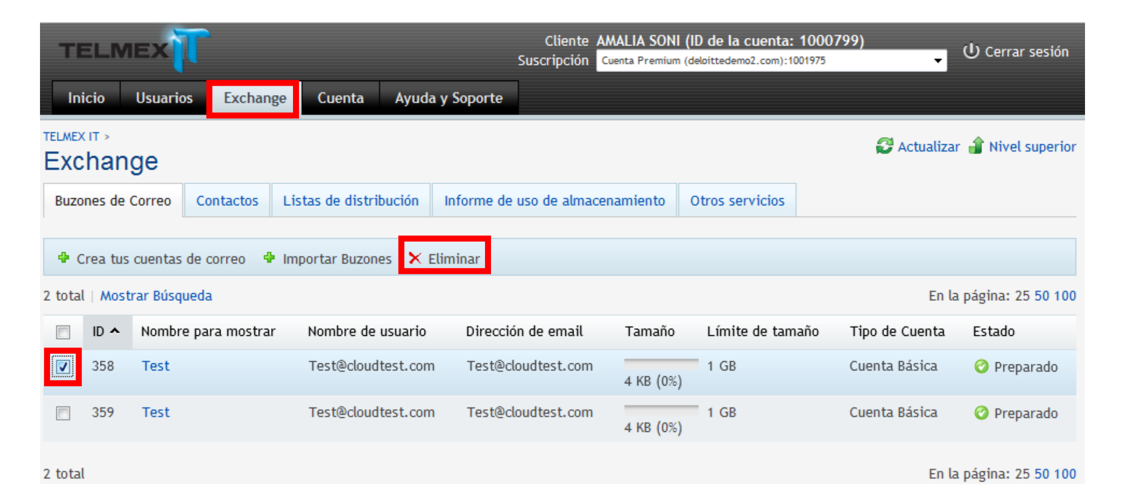
Aparecerá una pantalla con la lista de todos los usuarios registrados incluyento a los que acaban de ser agregados



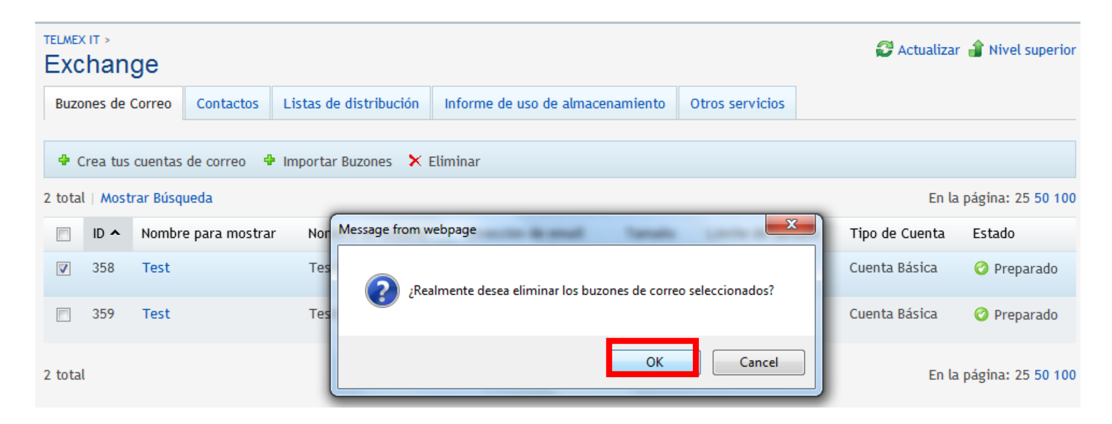


ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Paso 1: En la pantalla donde aparece la lista de correos (en la pestaña **"Exchange"**), seleccione los que se desean eliminar, y hacer click en **"Eliminar"**



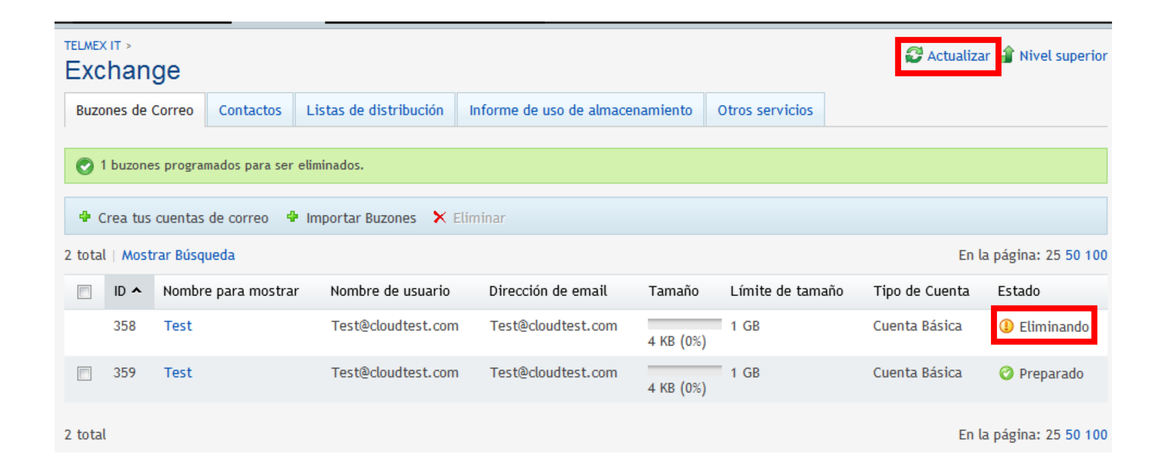
Paso 2: De clic en el botón **"Ok"** para confirmar esta acción



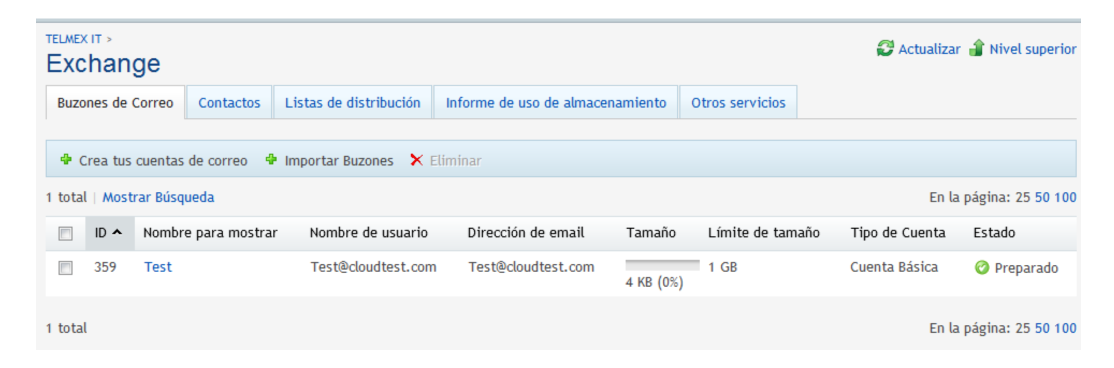


Paso 3: Podrá ver en la columna **"Estado"**, que las cuentas seleccionadas de están **"Eliminando"**

Para poder confirmar la eliminación de las mismas, de clic en **"Actualizar"**



Las cuentas eliminadas ya no aparecerán en la lista

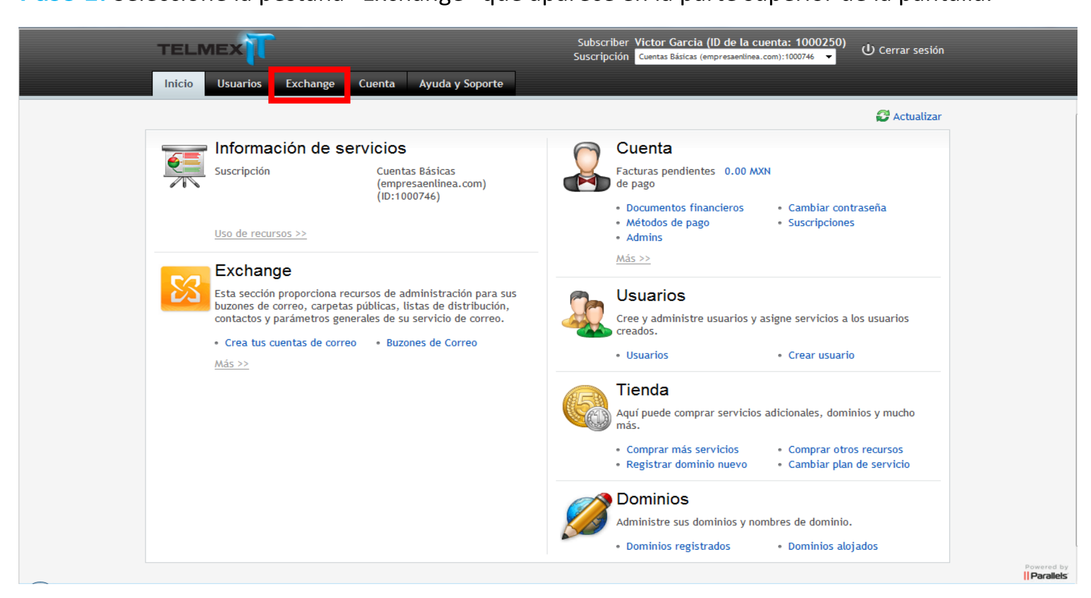




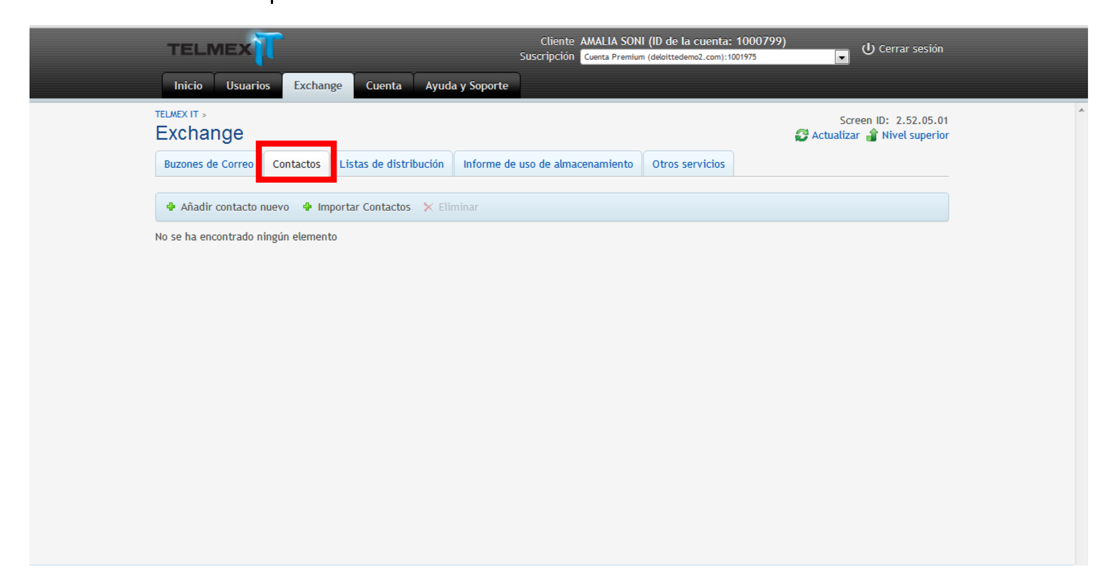
Creación y administración de contactos

Creación de un Contacto

Paso 1: Seleccione la pestaña "Exchange" que aparece en la parte superior de la pantalla.

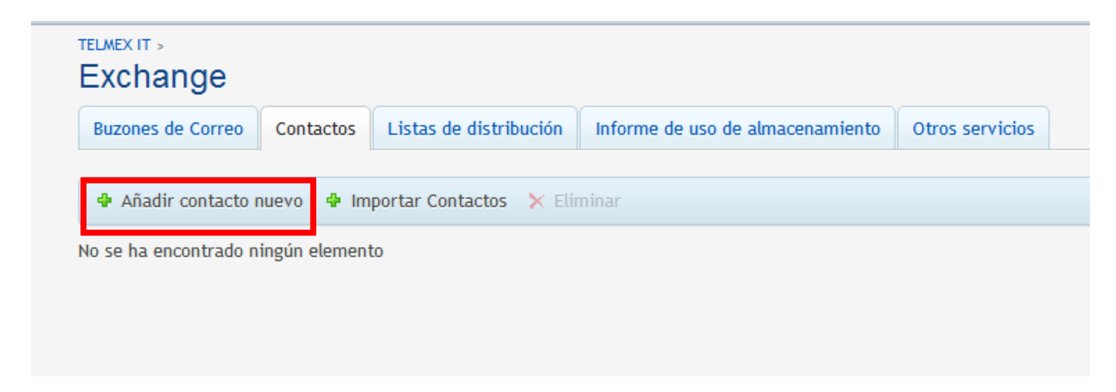


Paso 2: Seleccione la pestaña "Contactos"

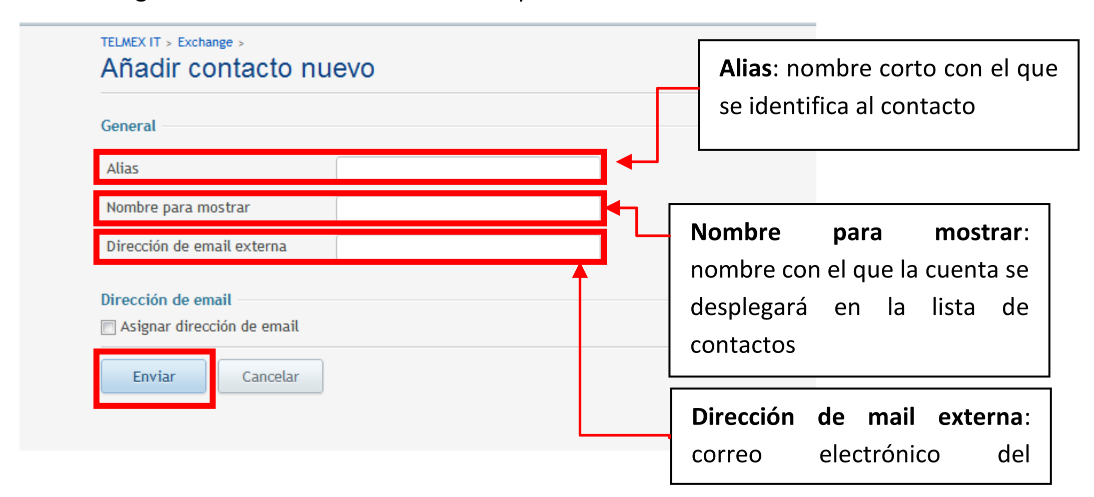




Paso 3: Presione el botón “Anadir contacto nuevo”



Paso 4: Ingrese los datos del nuevo contacto y de clic en “Enviar”

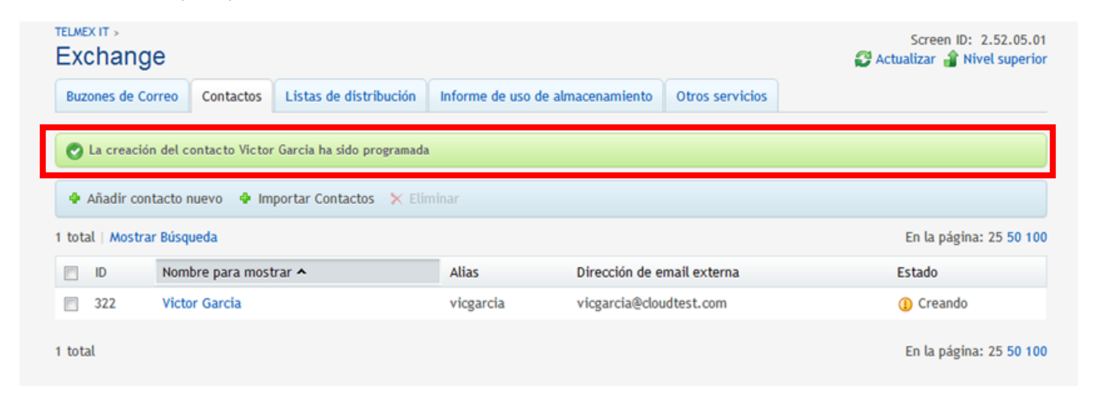


NOTA: Si selecciona la casilla “Asignar dirección de email” aparecerá un el campo “Dirección de email” donde podrá indicar una dirección de correo administrada en su plan de Exchange a la cual serán reenviados los correos del contacto



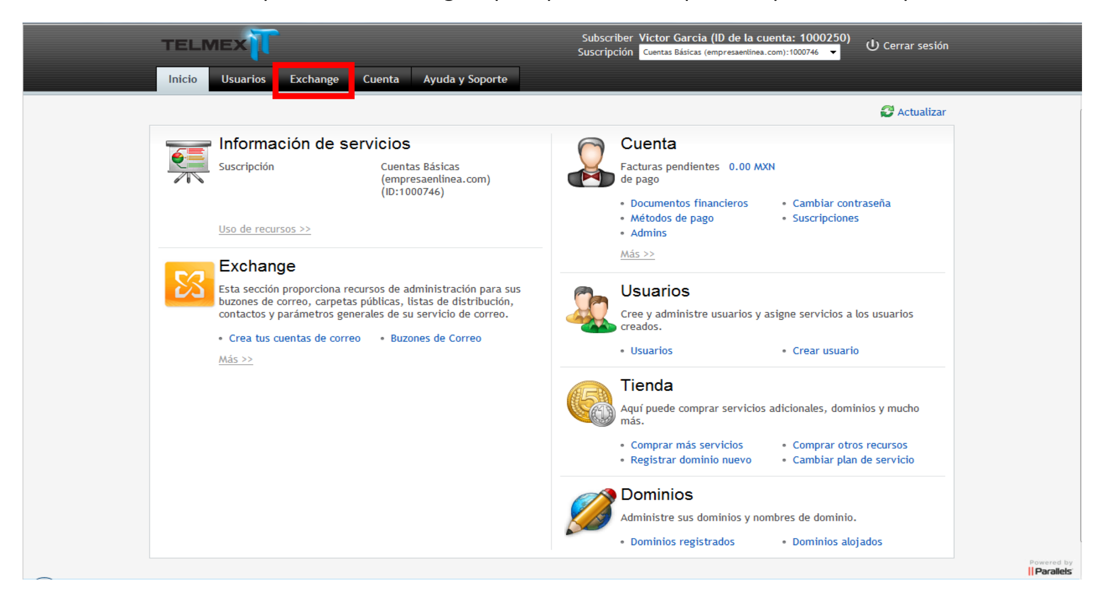


Paso 5: Verifique que el nuevo contacto fue dado de alta con éxito



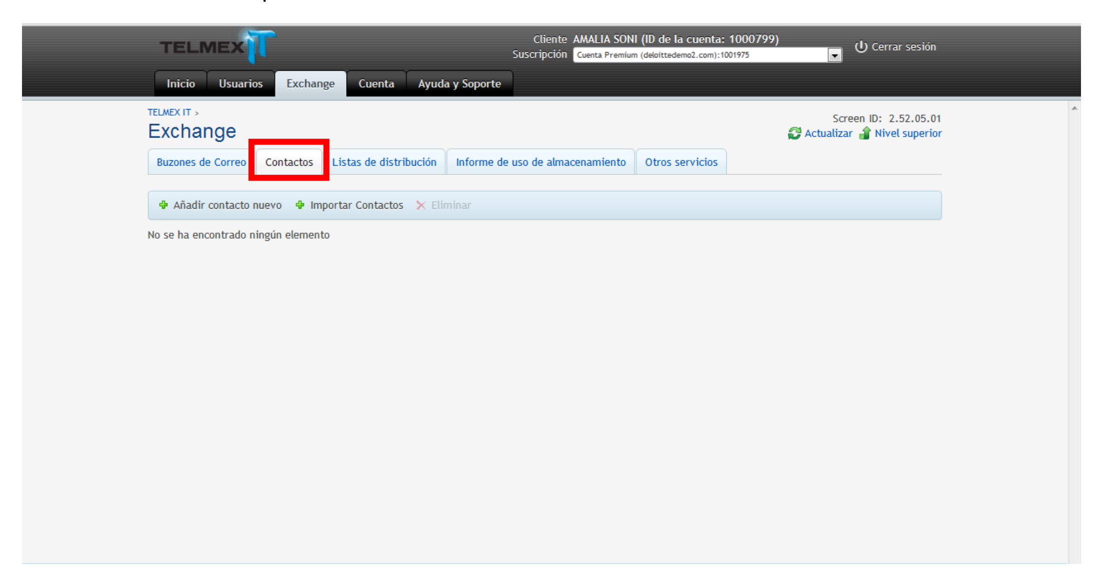
Creación de múltiples Contactos

Paso 1: Seleccione la pestaña “Exchange” que aparece en la parte superior de la pantalla.

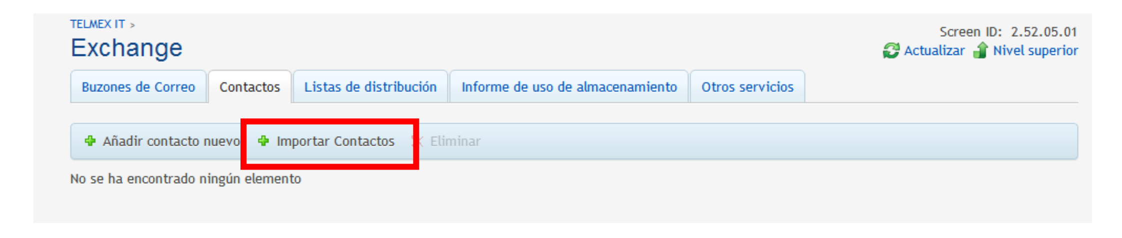




Paso 2: Seleccione la pestaña "Contactos"

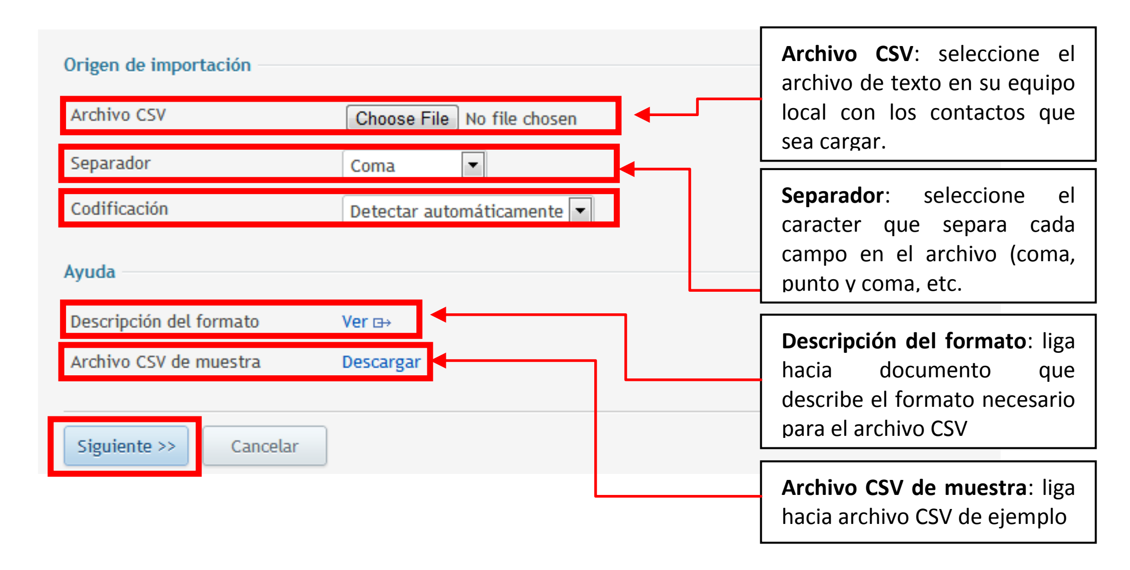


Paso 3: Dar clic en el botón "Importar Contactos"





Paso 4: Seleccionar el archivo .csv del cual se quieren importntar los contactos y dar en clic en "Siguiente".



Paso 5: Verifique los registros que fueron cargados desde el archivo y seleccione las opciones que requiera antes de terminar la carga.

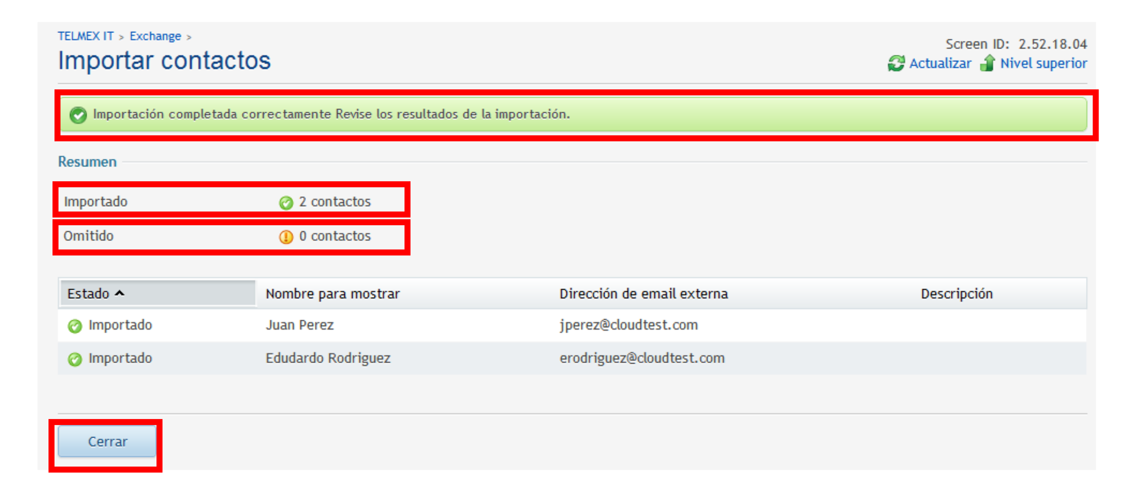
Para completar la carga de los contactos, de clic en el botón "Finalizar".





Paso 6: Valide la creación de los contactos (número de contactos importados) y su hubo alguno que no pudo ser cargado (número de contactos omitidos).

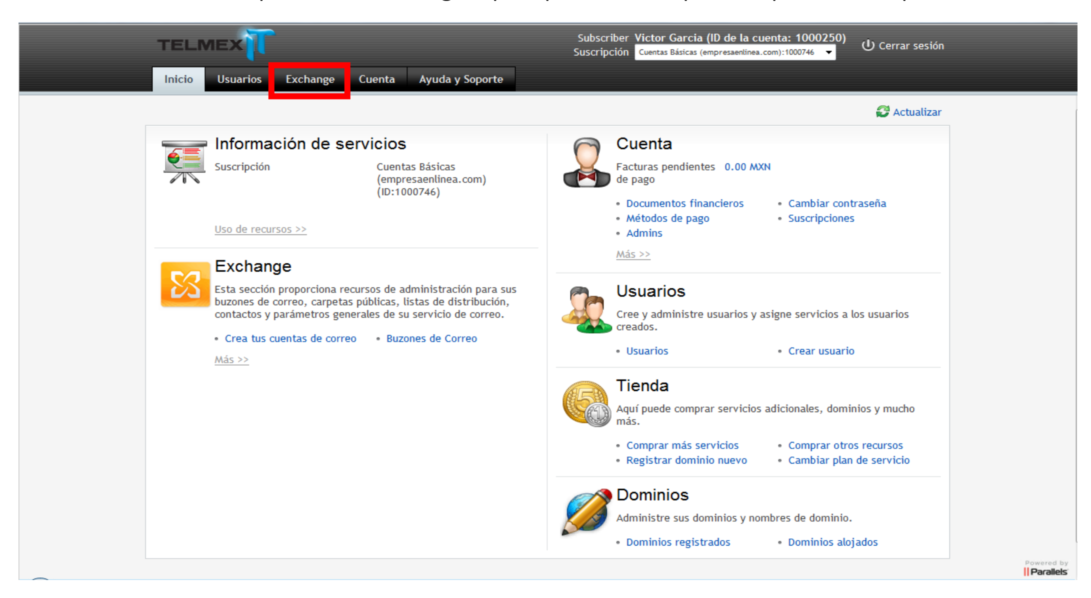
Para terminar de clic en el botón “Cerrar”



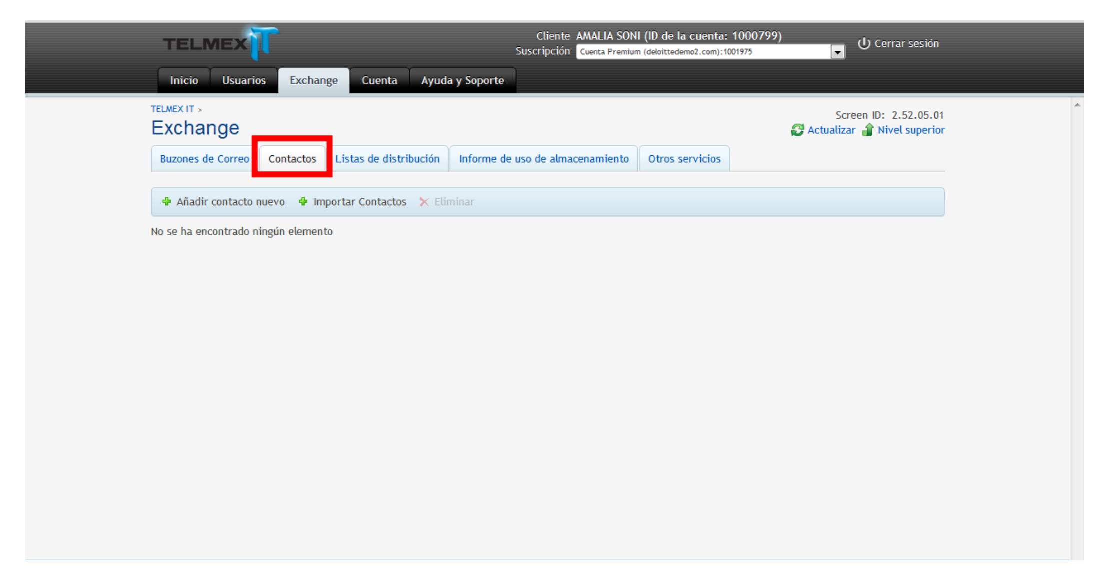


CAMBIOS DE CONTACTOS

Paso 1: Seleccione la pestaña **"Exchange"** que aparece en la parte superior de la pantalla.

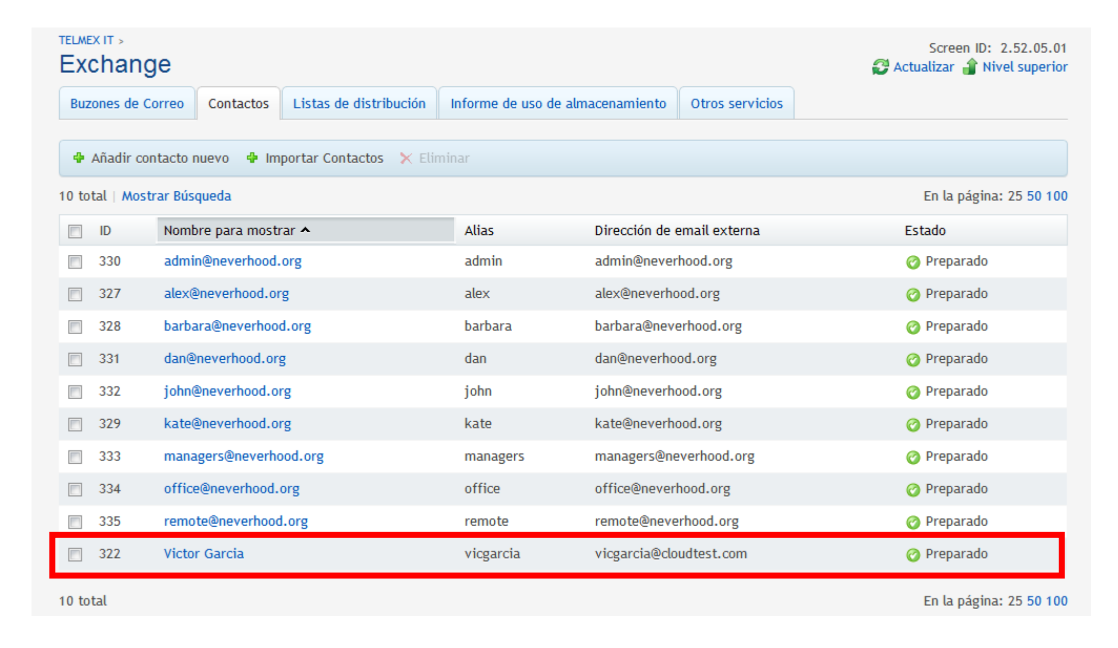


Paso 2: Seleccione la pestaña **"Contactos"**





Paso 3: Seleccione un contacto que requiera modificar dando clic sobre el nombre correspondiente



Paso 4: Podrá elegir 5 categorías de datos generales para el contacto:

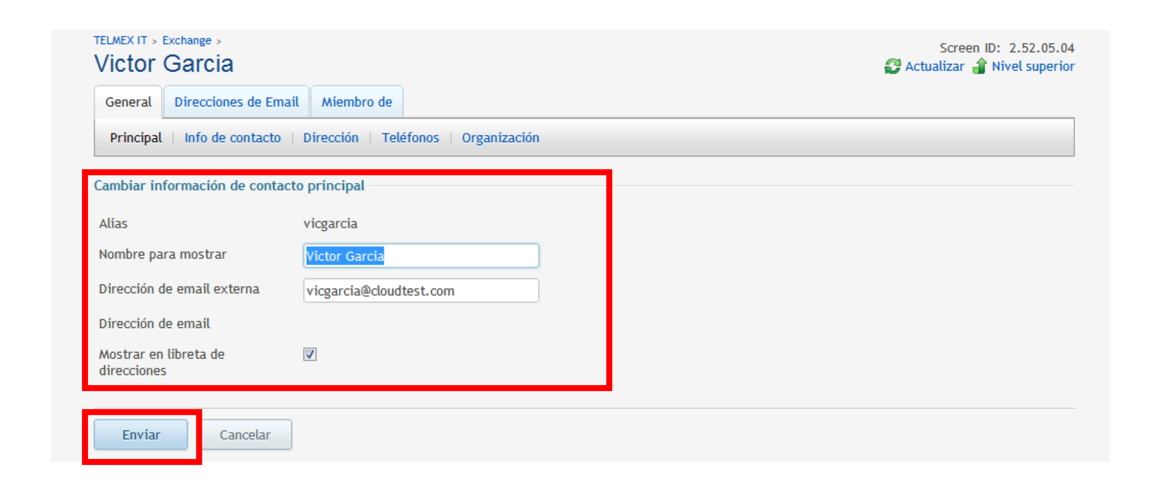
Principal

De clic sobre la pestaña "Principal" y posteriormente de clic sobre el botón **"Editar"**





Realice los cambios necesarios en la información de contacto principal y oprima **"Enviar"** para guardarlos



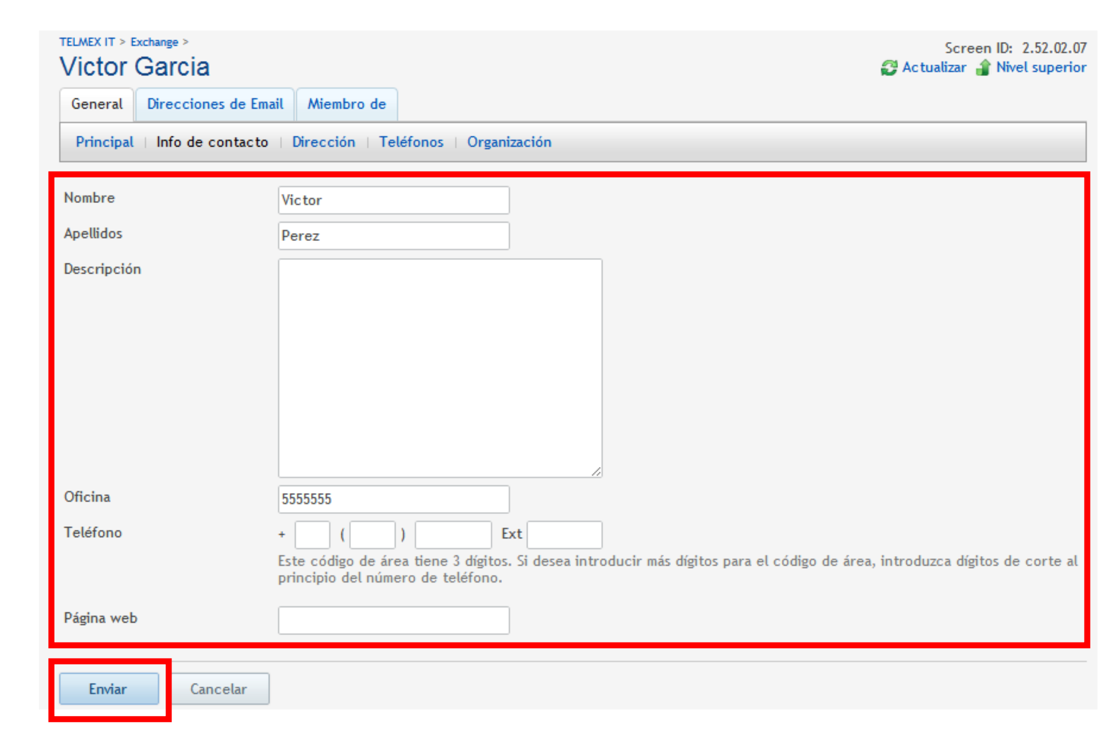
Información del contacto

De clic sobre la pestaña "Info de contacto" y posteriormente de clic sobre el botón **"Editar"**



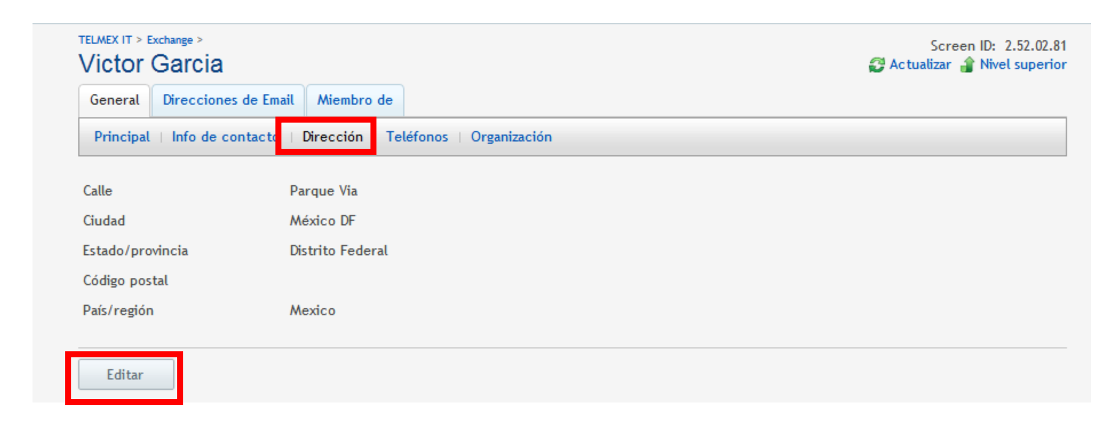


Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **"Enviar"** para guardarlos.



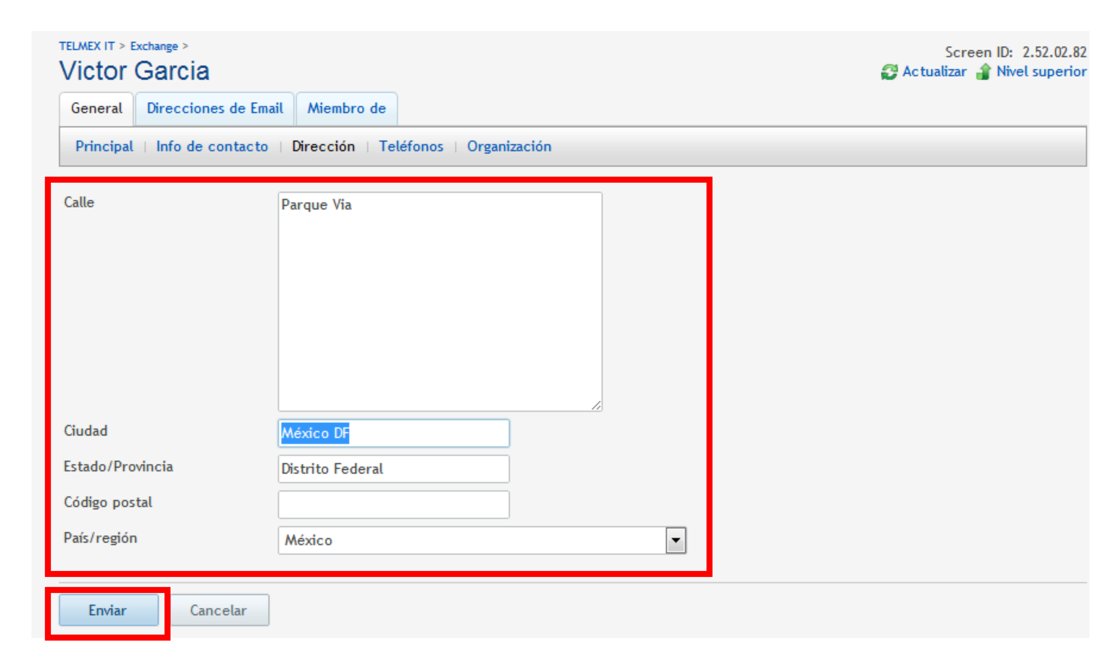
Dirección

De clic sobre la pestaña **"Dirección"** y posteriormente de clic sobre el botón **"Editar"**



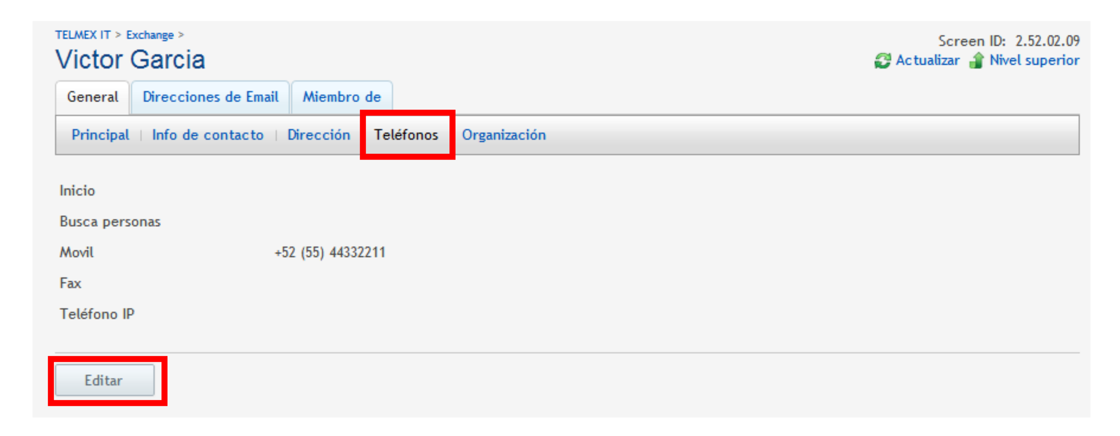


Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **"Enviar"** para guardarlos



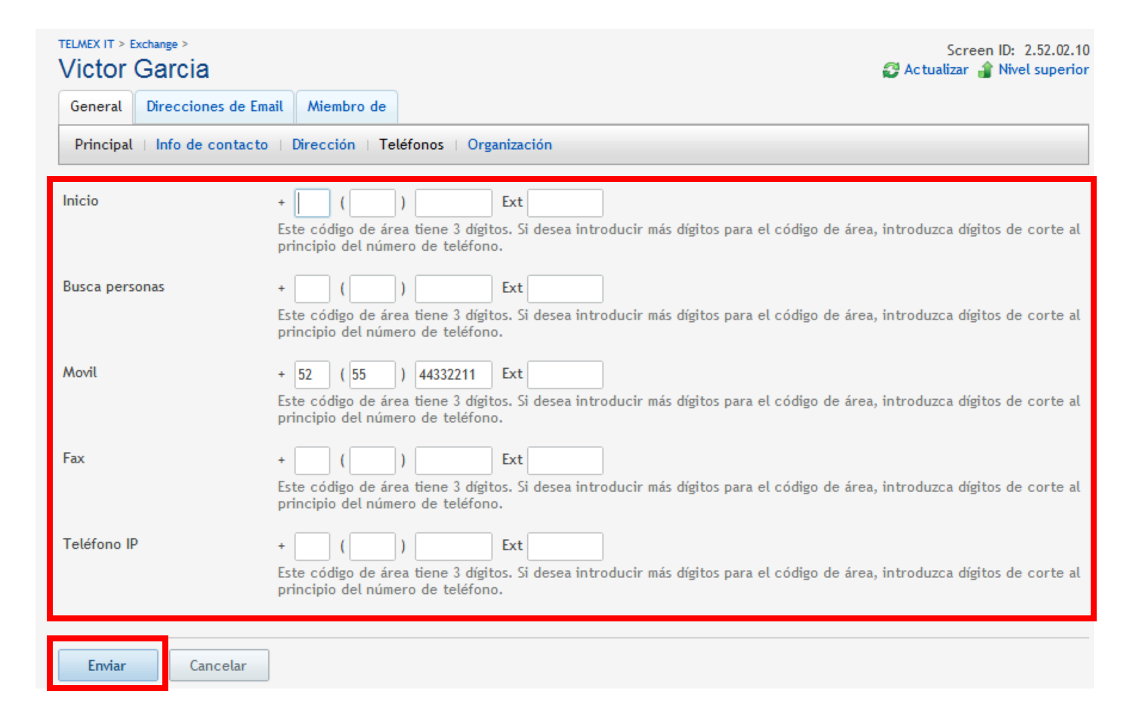
Teléfonos

De clic sobre la pestaña **"Teléfonos"** y posteriormente de clic sobre el botón **"Editar"**



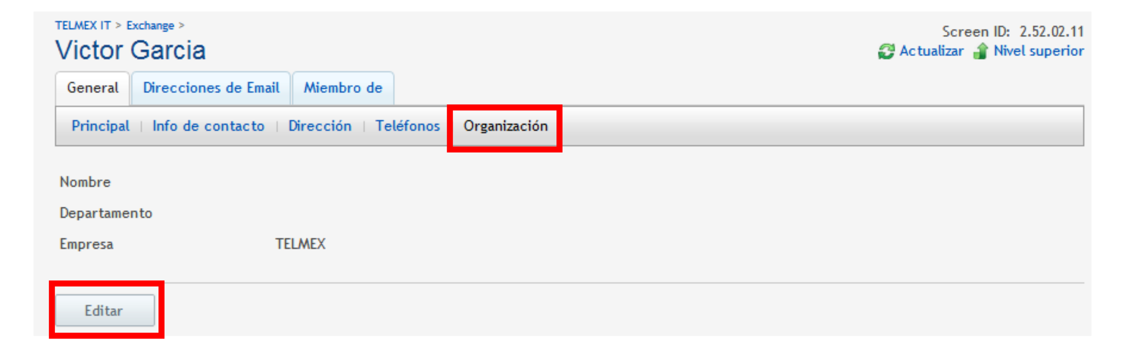


Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **"Enviar"** para guardarlos



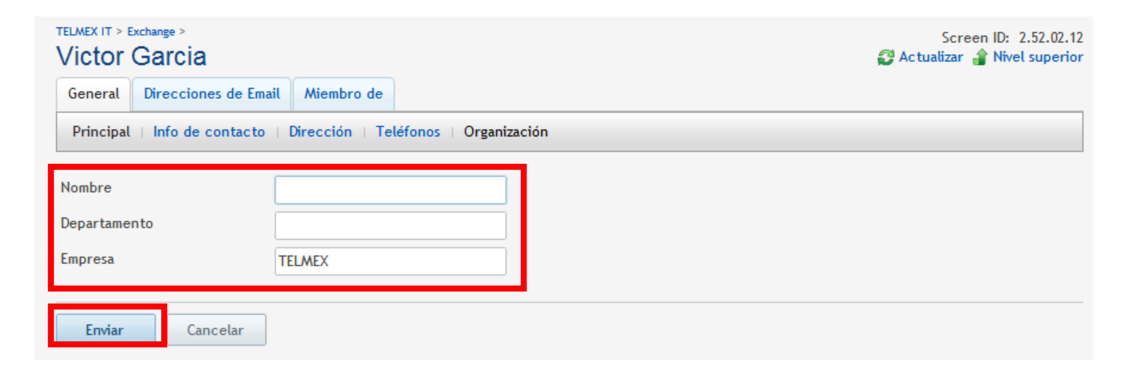
Organización

De clic sobre la pestaña **"Organización"** y posteriormente de clic sobre el botón **"Editar"**





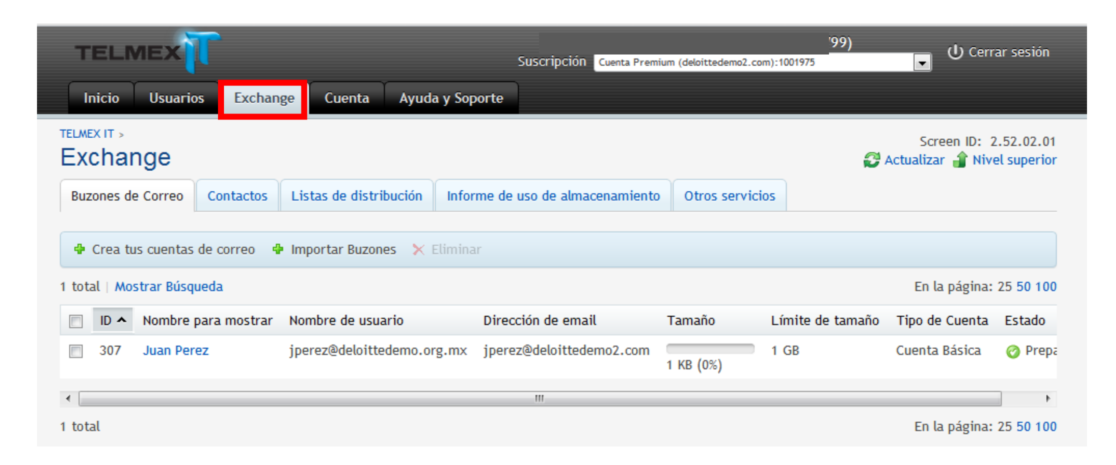
Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **“Enviar”** para guardarlos



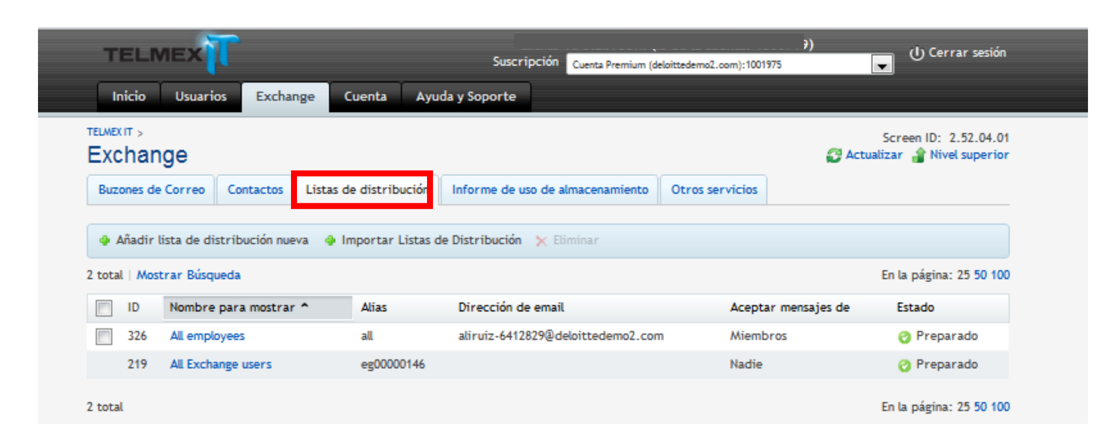
Creación y Administración de Listas de Distribución

Panel de listas de distribución

Paso 1: Dentro del portal de usuario administrador, seleccione la pestaña Exchange



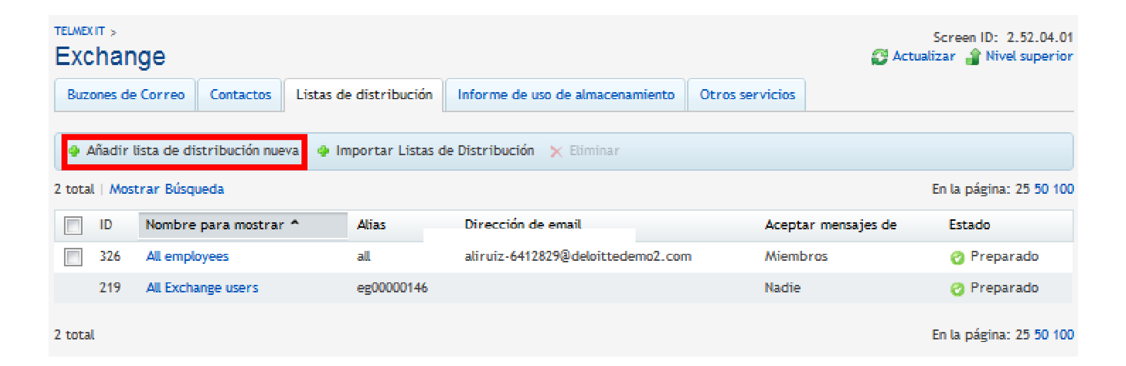
Paso 2: De clic en la pestaña **"Listas de distribución"**, para comenzar a crear sus propias listas





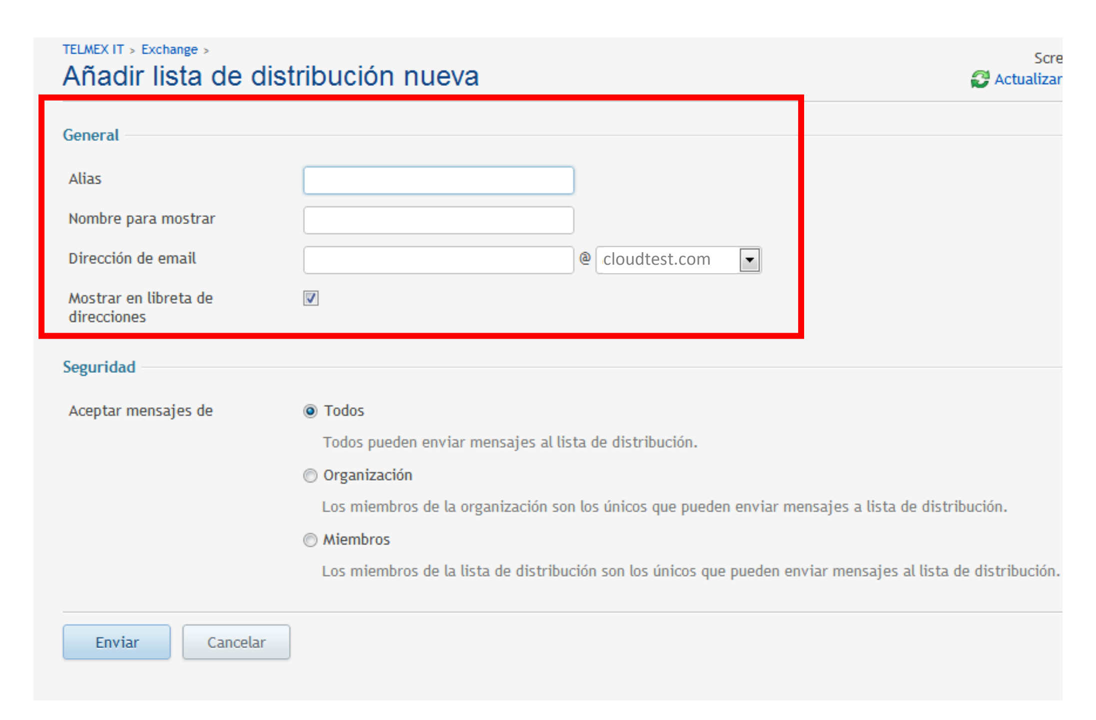
CREACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: En la pestaña **"Listas de distribución"**, de clic en **"Añadir lista de distribución nueva"**



Paso 2: En la pantalla **"Añadir lista de distribución nueva",** en la sección **"General"**, proporcione los siguientes datos, y seleccione si desea que la lista se muestre en la libreta de direcciones:

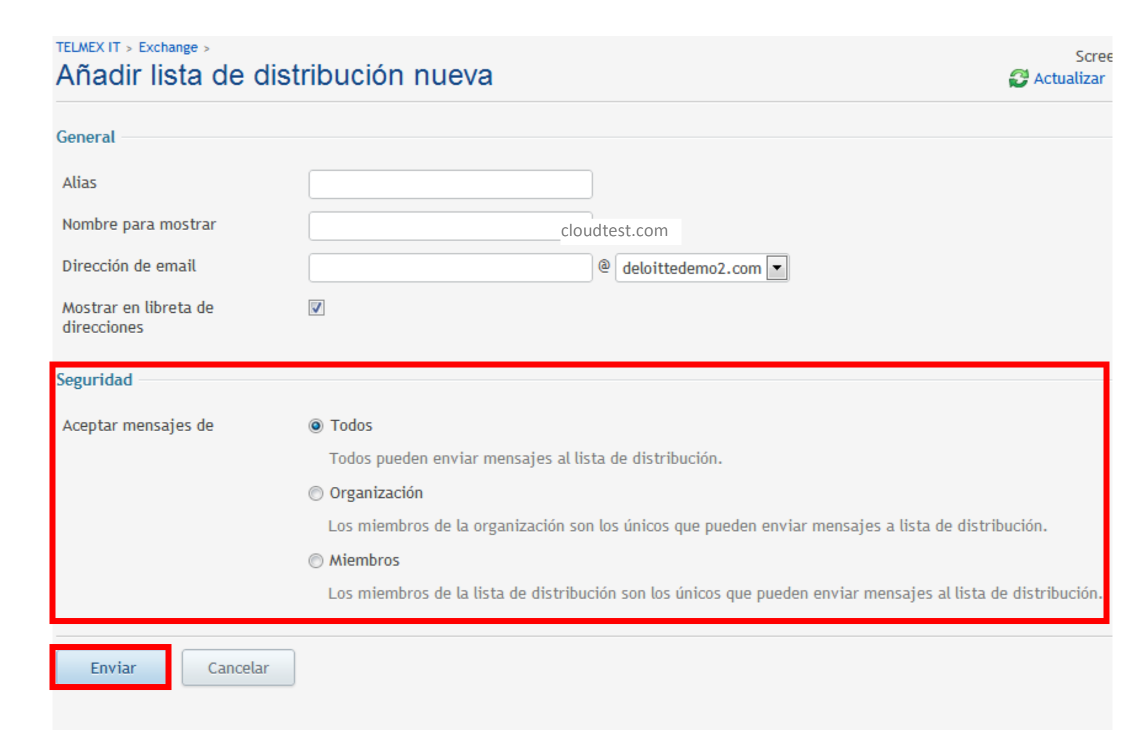
- Alias
- Nombre para mostrar
- Dirección de email



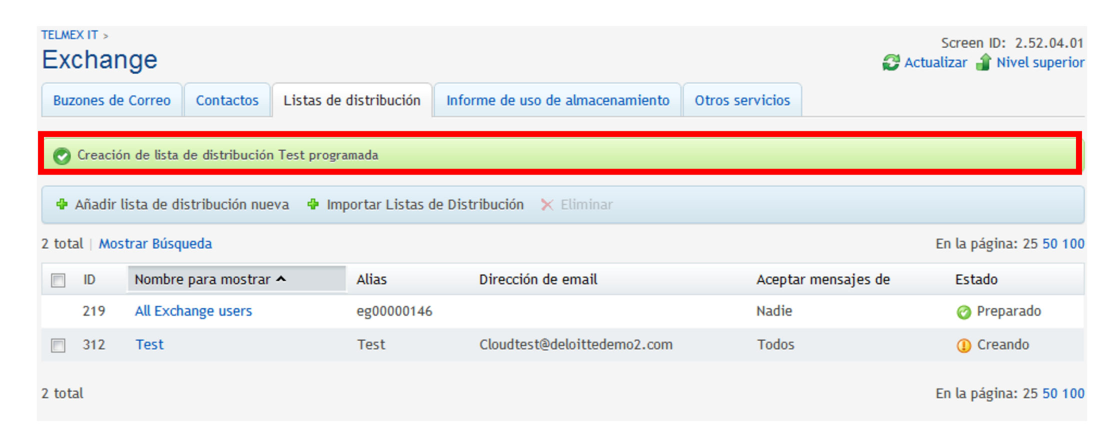


Paso 3: En la pantalla **“Añadir lista de distribución nueva”,** en la sección **“Seguridad”**, seleccione la opción de aceptación de mensajes que mejor se ajuste a sus necesidades y dé clic en el botón **“Enviar”**

- Todos
- Organización
- Miembros



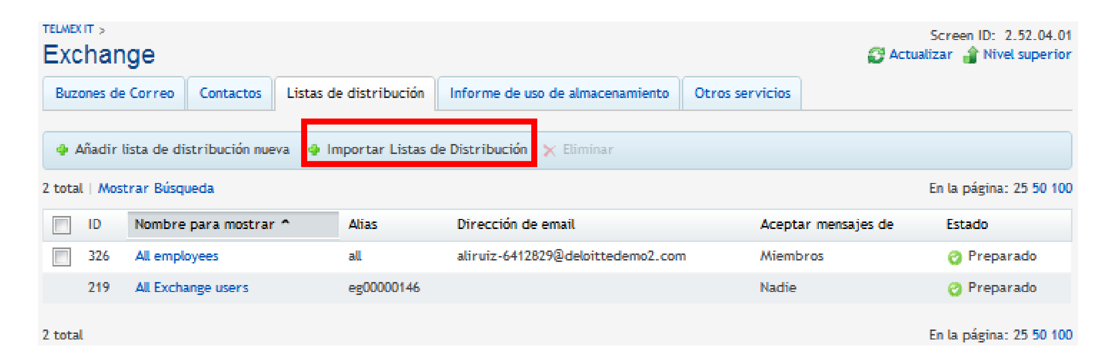
Paso 4: Asegúrese de que su lista de distribución se ha creado correctamente



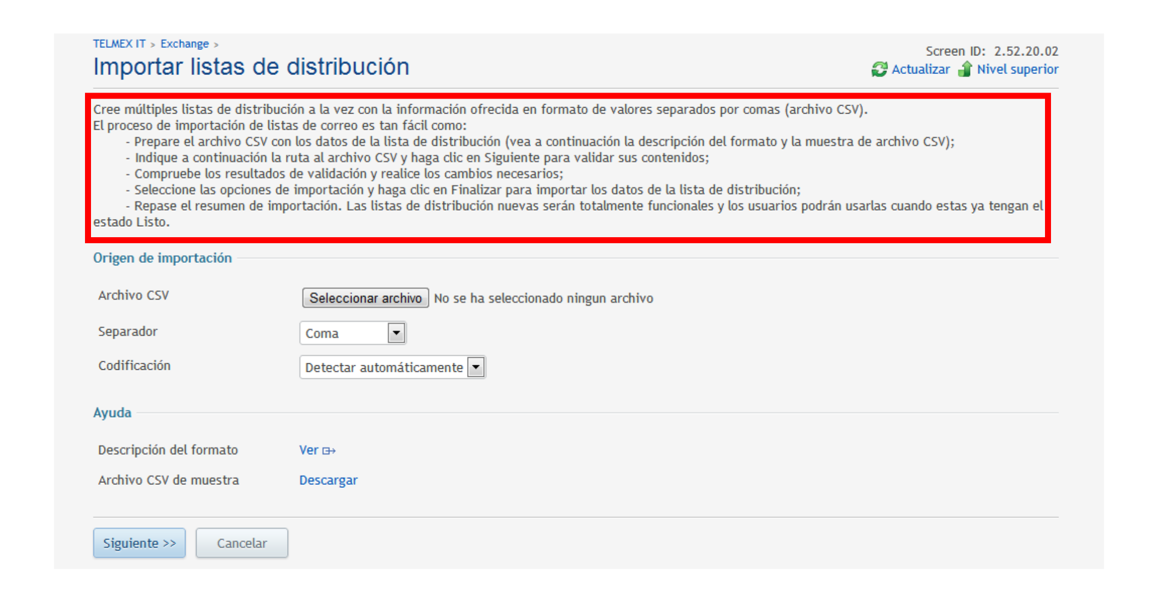


IMPORTACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: Seleccione el botón **“Importar Listas de Distribución”**

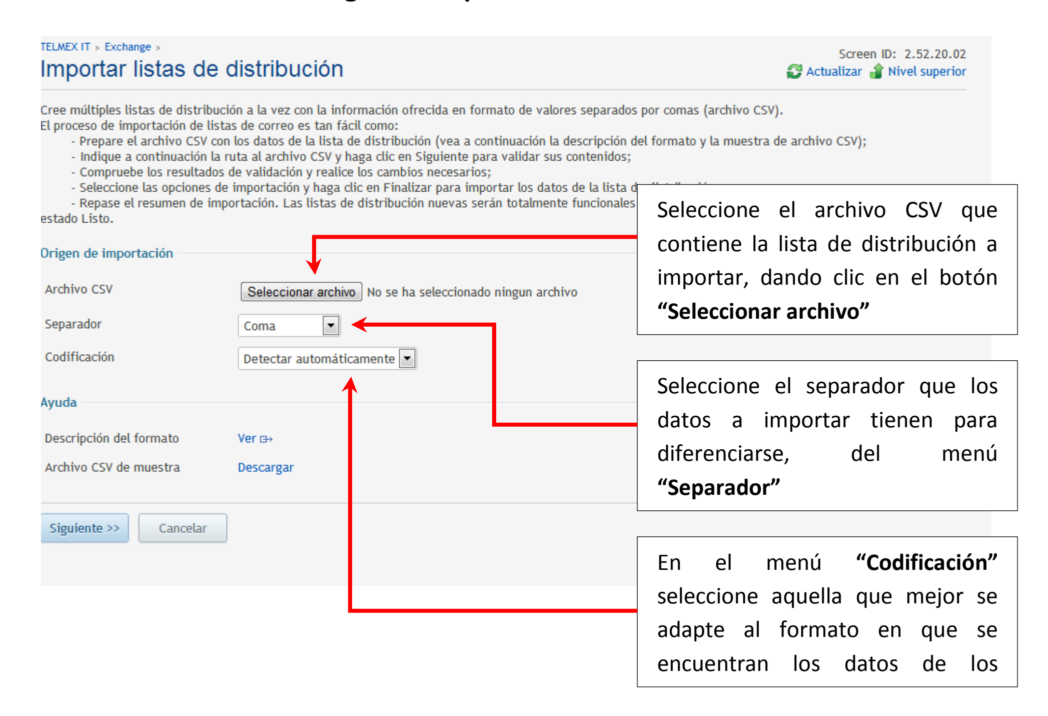


Paso 2: En la pantalla **“Importar Listas de Distribución”,** lea detenidamente los requerimientos necesarios para llevar a cabo la importación de la lista y asegúrese que el archivo que cargará cumpla con ellos





Paso 3: En la sección **"Origen de importación":**



Paso 4: En la sección "**Ayuda"** usted puede encontrar la **"Descripción del formato"** de lista de distribución y un **"Archivo CSV de muestra"** para tener mayor referencia durante la importación de listas de distribución. Una vez concluido este paso, de clic en **"Siguiente"**





Paso 5: Verifique que la lista haya sido importada adecuadamente

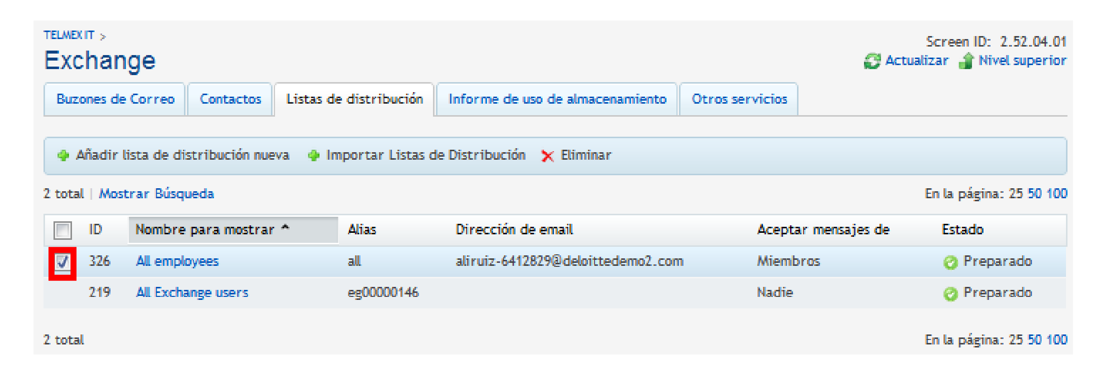


Cuando haya verificado esto, de clic en el botón **"Cerrar"**

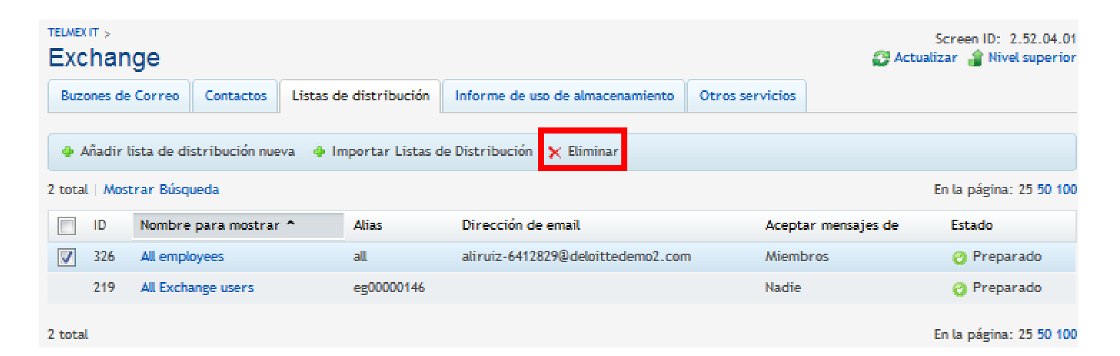


ELIMINACIÓN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

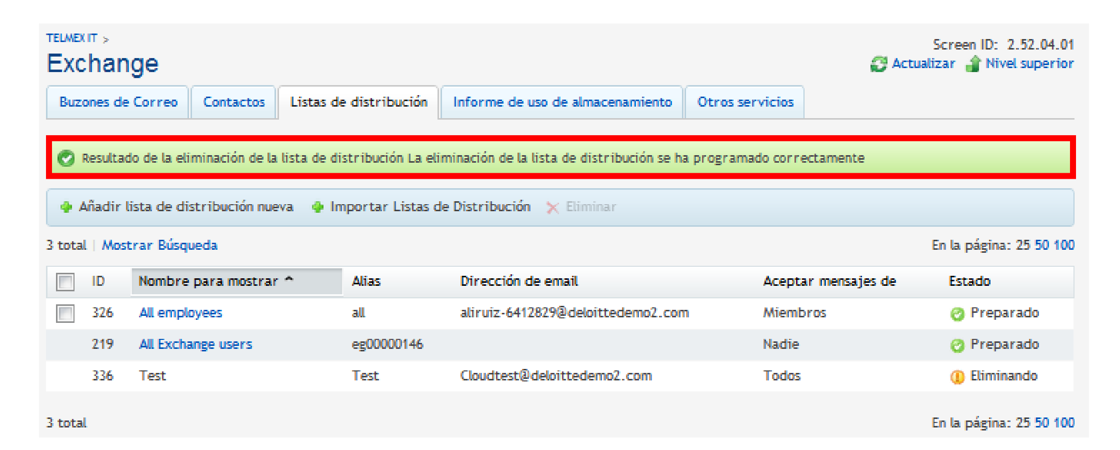
Paso 1: Seleccione la lista o listas de distribución que desea eliminar



Paso 2: Dé clic en el botón **"Eliminar"**



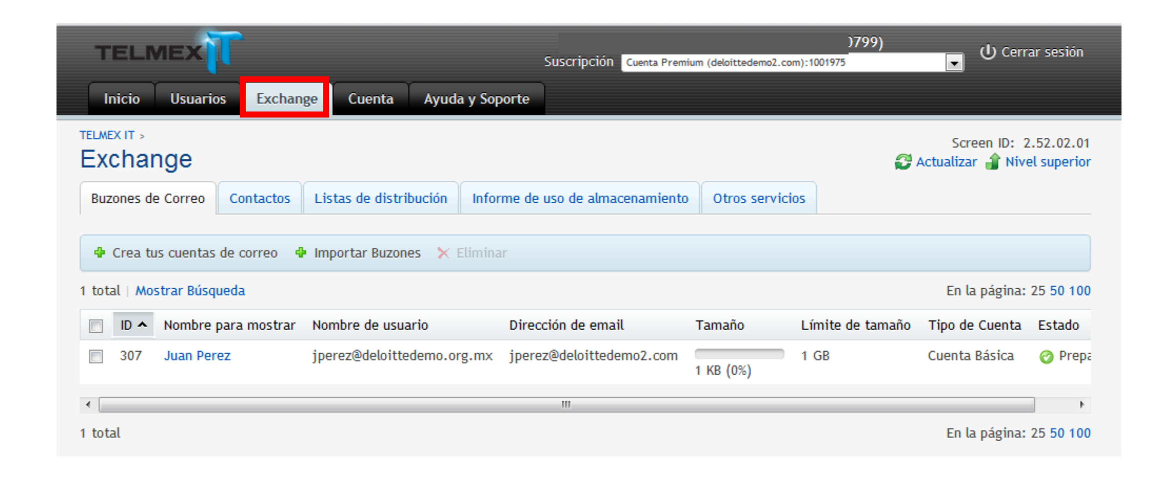
Paso 3: Verifique que la eliminación de la lista de distribución se ha llevado a cabo correctamente



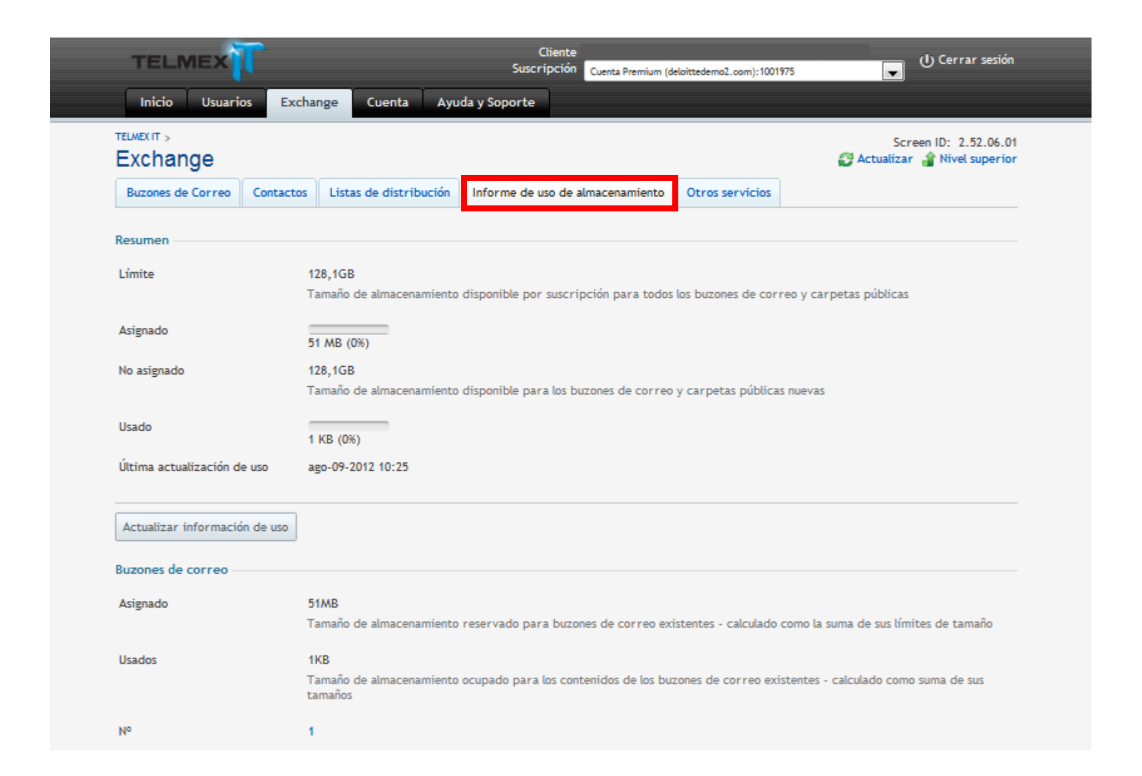
DESCRIPCIÓN DE INFORME DE USO DE ALMACENAMIENTO

PANEL DE INFORME DE USO DE ALMACENAMIENTO

Paso 1: Dentro del portal de usuario administrador, seleccione la pestaña Exchange



Paso 2: De clic en la pestaña **"Informe de uso de almacenamiento"**





RESUMEN DE USO DE ALMACENAMIENTO

Paso 1: En la sección **"Resumen"**, de la pestaña **"Informe de uso de almacenamiento"** se pueden verificar los siguientes datos:

- Límite

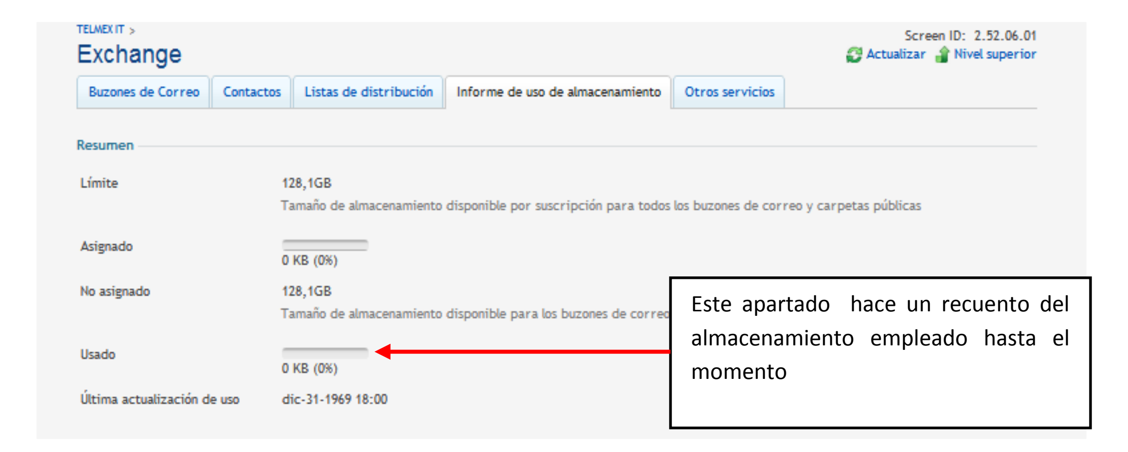


- Asignado/No asignado





- Usado



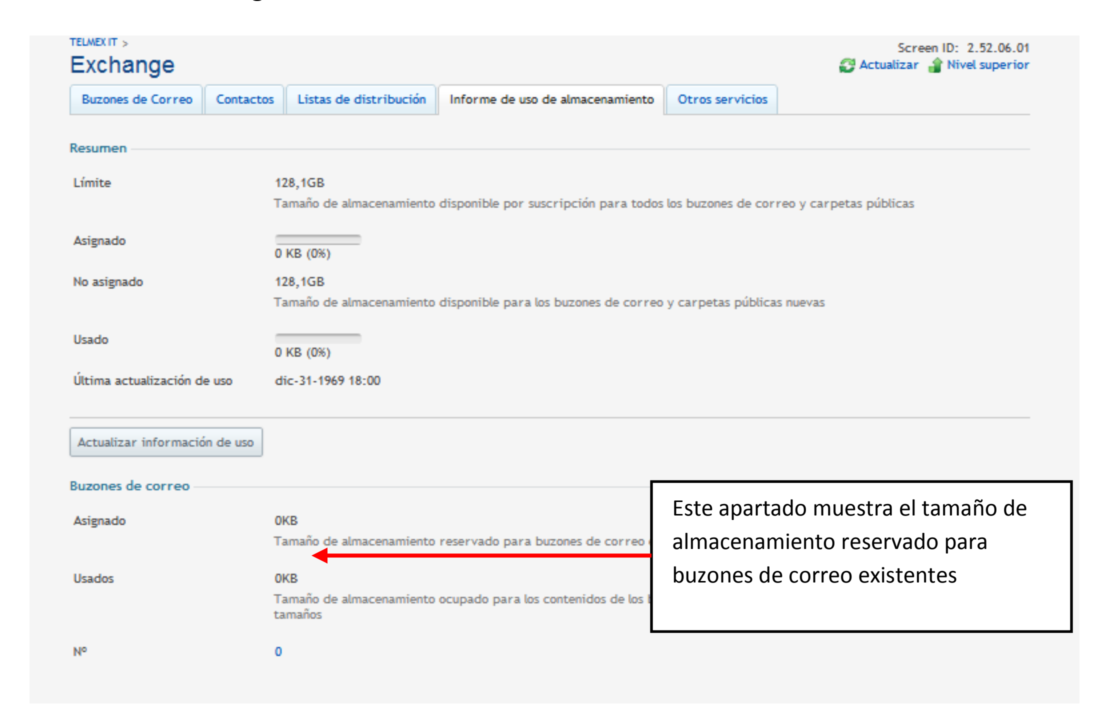
Paso 2: De clic en el botón **"Actualizar información de uso"** si durante el proceso de verificación de almacenamiento ha hecho cambios y requiere obtener información más reciente





Paso 3: En la sección **"Buzones de correo"** de la pestaña **"Informe de uso de almacenamiento"** se pueden verificar los siguientes datos:

- Asignado



- Usados



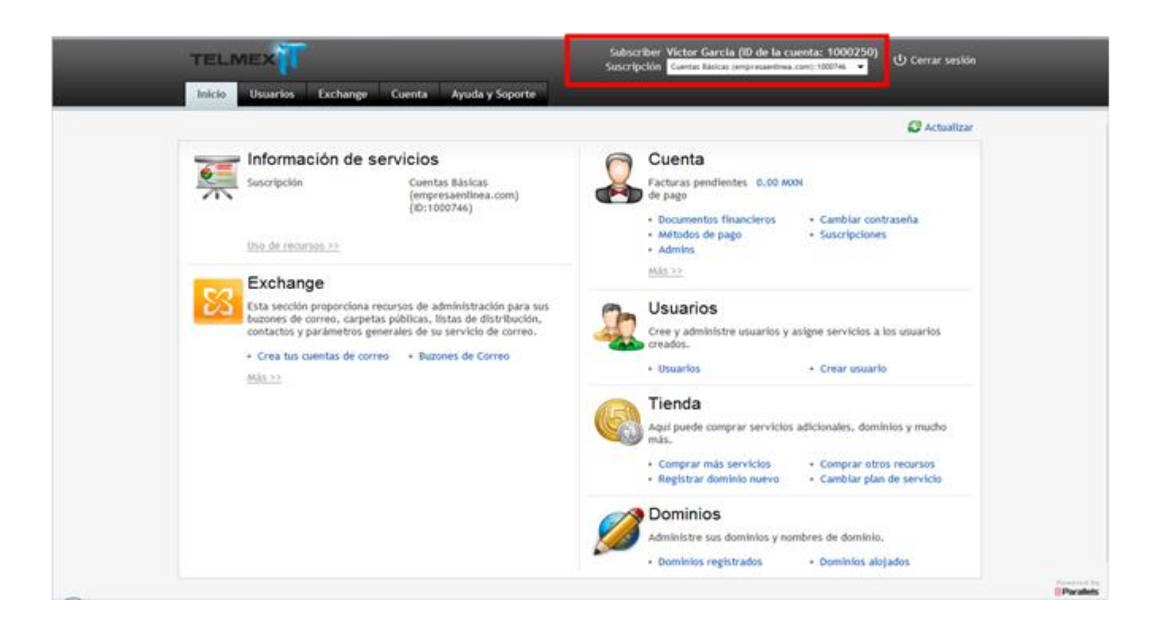


Otros Servicios

Creación y administración de Buzón de Recursos

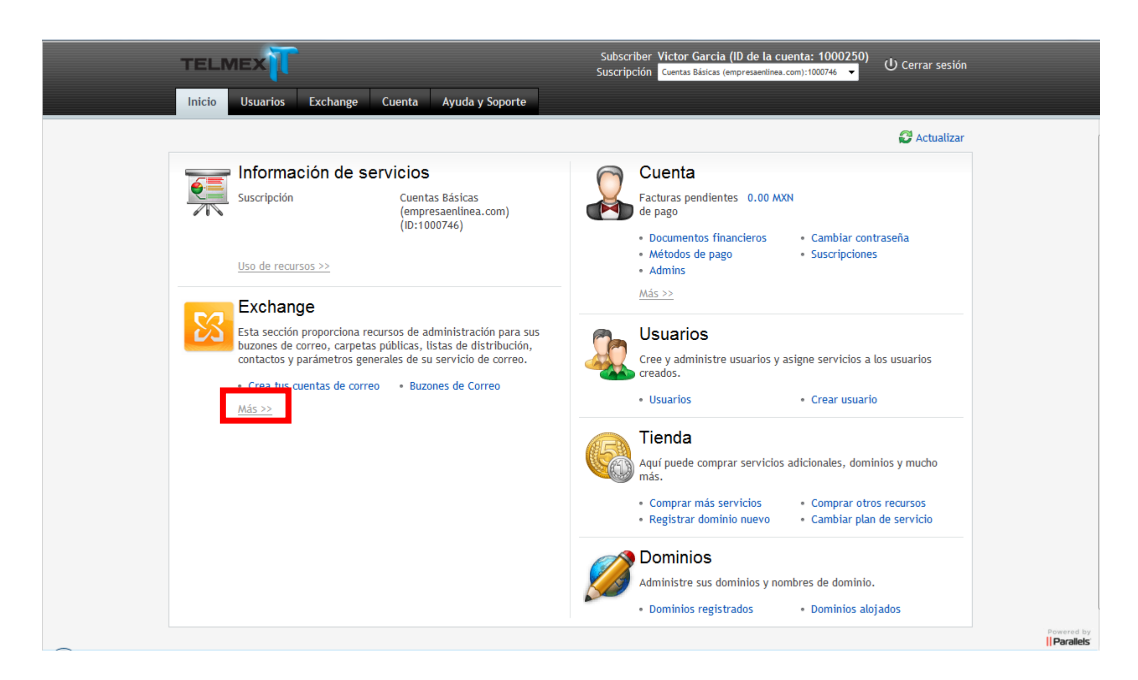
Creación de buzón de recursos

Paso 1: Dentro de su panel de control, seleccione el servicio contratado

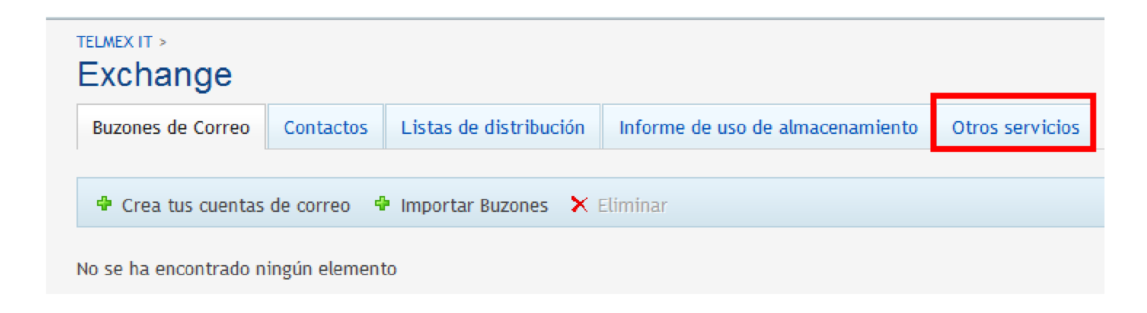




Paso 2: Haga click en el link **“Más >>”**



Paso 3: De clic en la pestaña **“Otros servicios”**

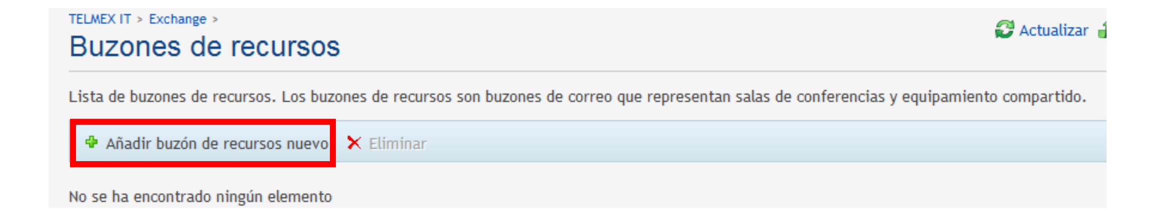




Paso 4: De clic en el servicio adicional **"Buzones de recursos"**

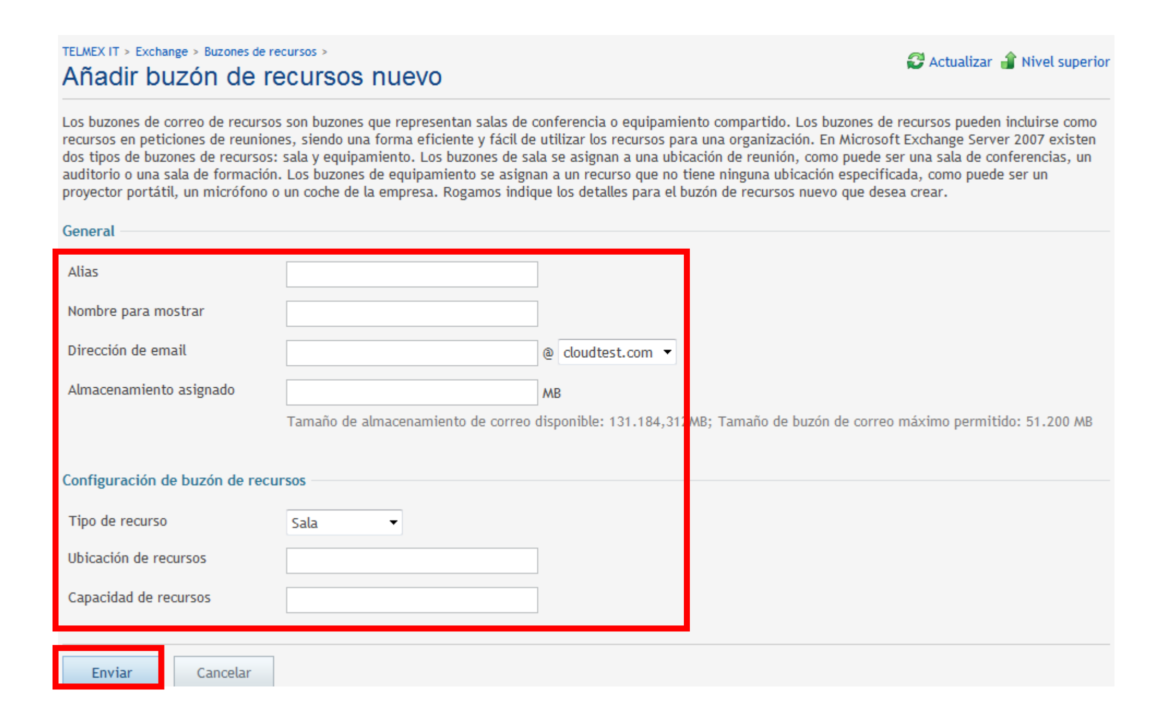


Paso 5: De clic en **"Añadir buzón de recursos nuevo"**

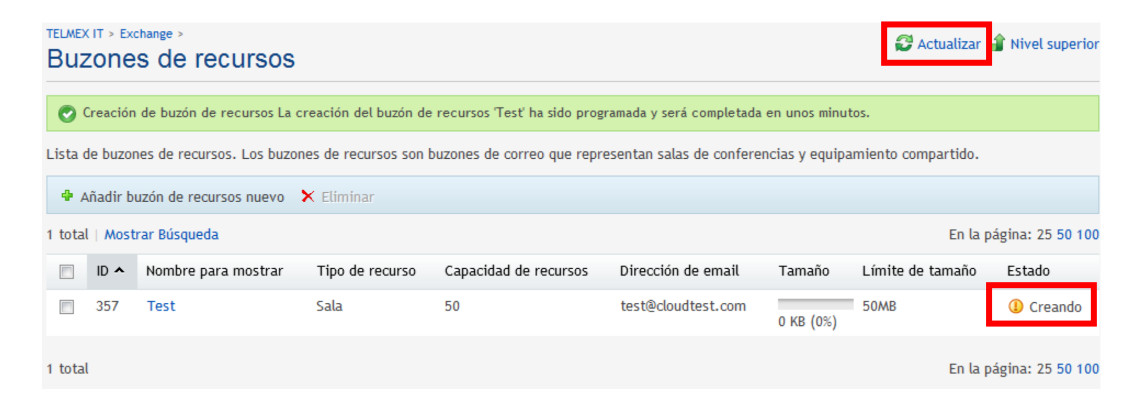




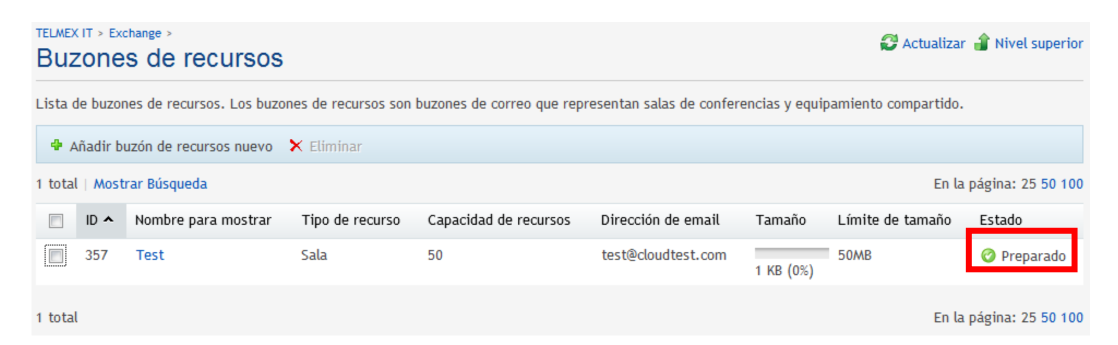
Paso 6: Llene el formulario con los datos requeridos y de clic en el botón **"Enviar"**



Paso 7: Verifique la creación de buzón de recursos



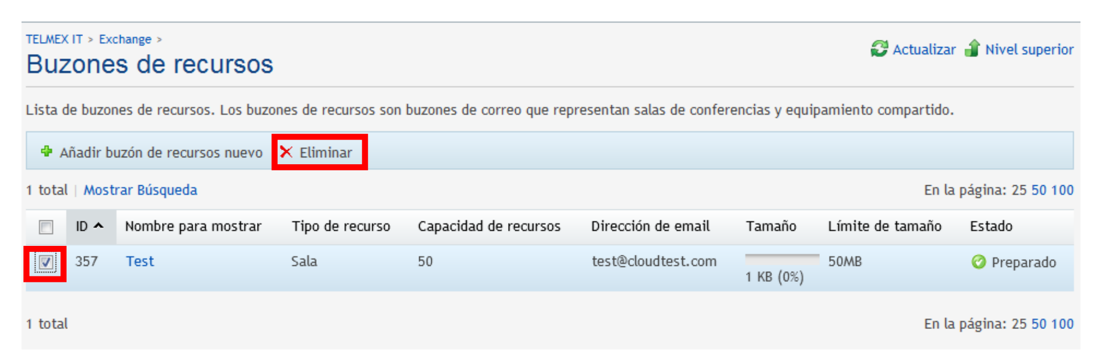
De clic en **"Actualizar"** para confirmar el estado de creación





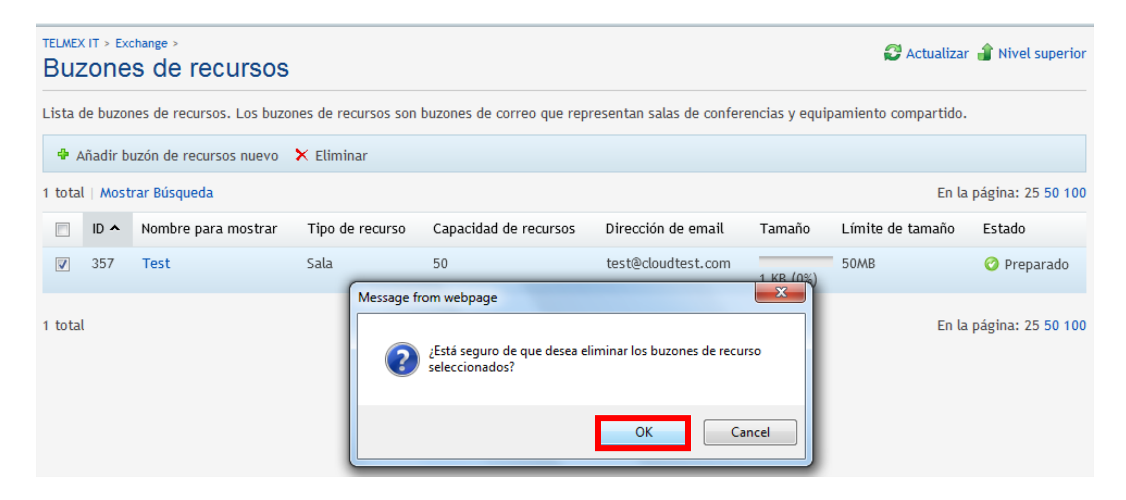
BORRAR BUZÓN DE RECURSOS

Paso 1: En la pantalla donde se muestran los buzones de recursos, seleccione los que se deseen eliminar



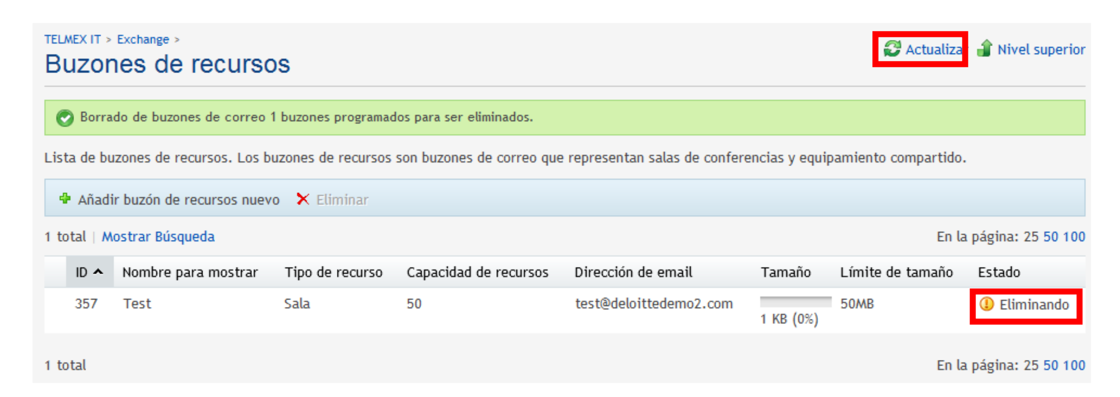
Una vez seleccionados los buzones de recursos, de clic en **"Eliminar"**

Paso 2: Confirme que desea eliminarlo, dando clic en el botón **"Ok"** del mensaje desplegado

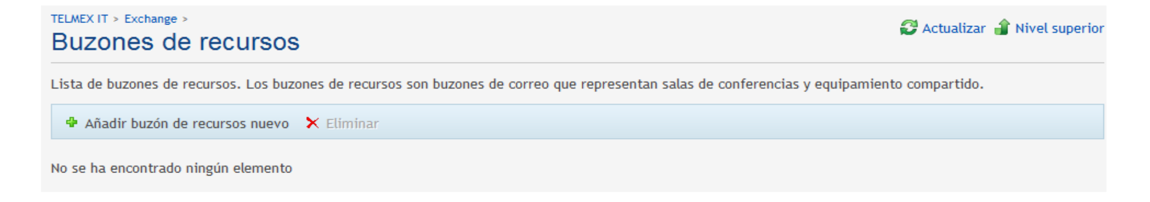




Paso 3: De clic en **"Actualizar"** para comprobar que los buzones se han eliminado



Los buzones eliminados ya no aparecerán en la lista.

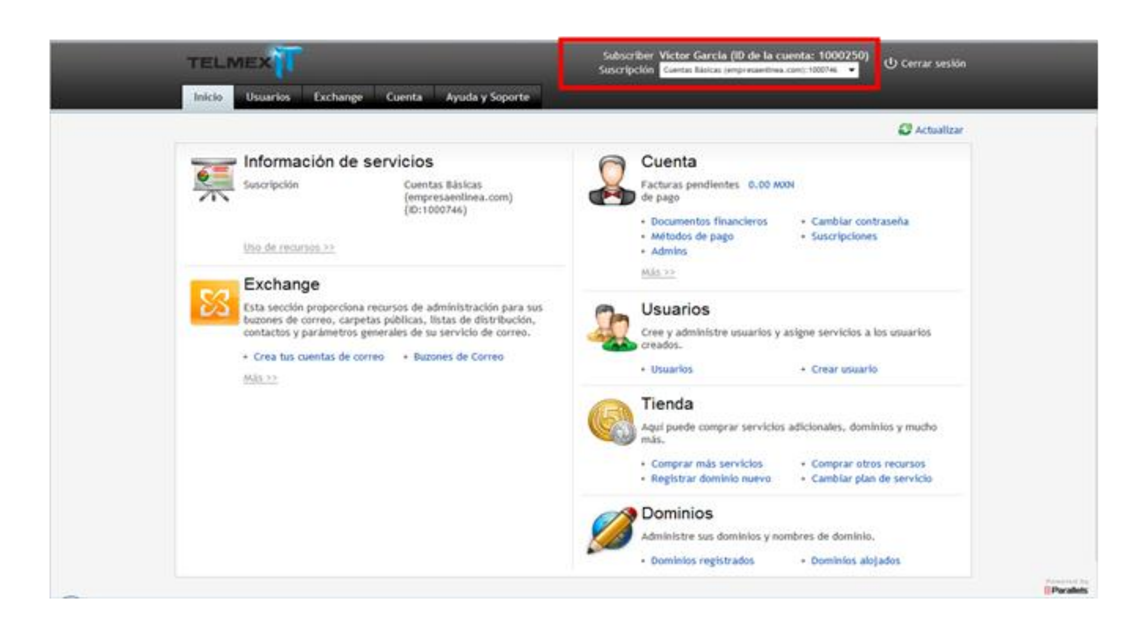




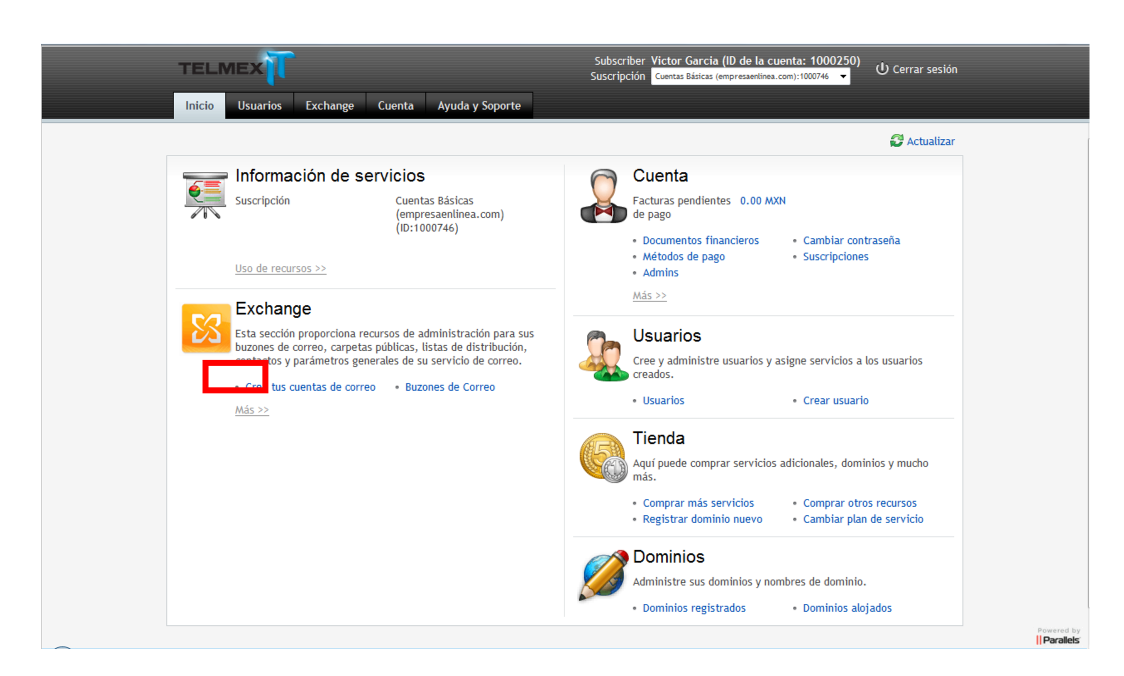
CREACIÓN DE MENSAJE DE LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD O ESLOGAN

CREACIÓN DE MENSAJES

Paso 1: Dentro de su panel de control seleccione el servicio contratado

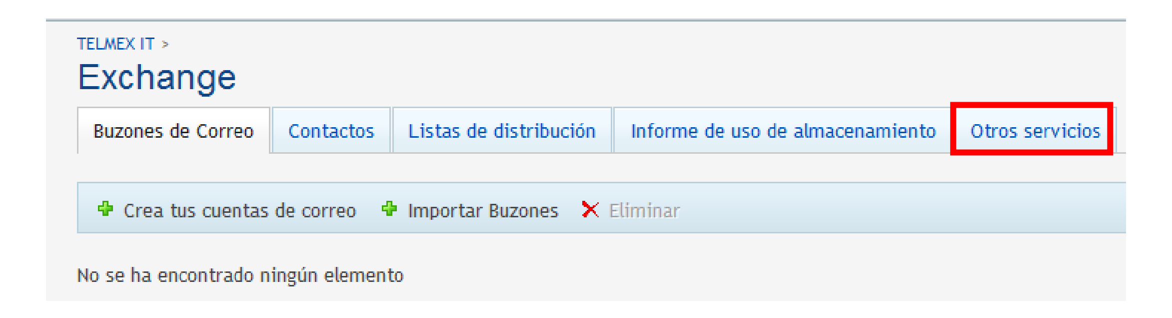


Paso 2: Haga click en el link **"Más"**

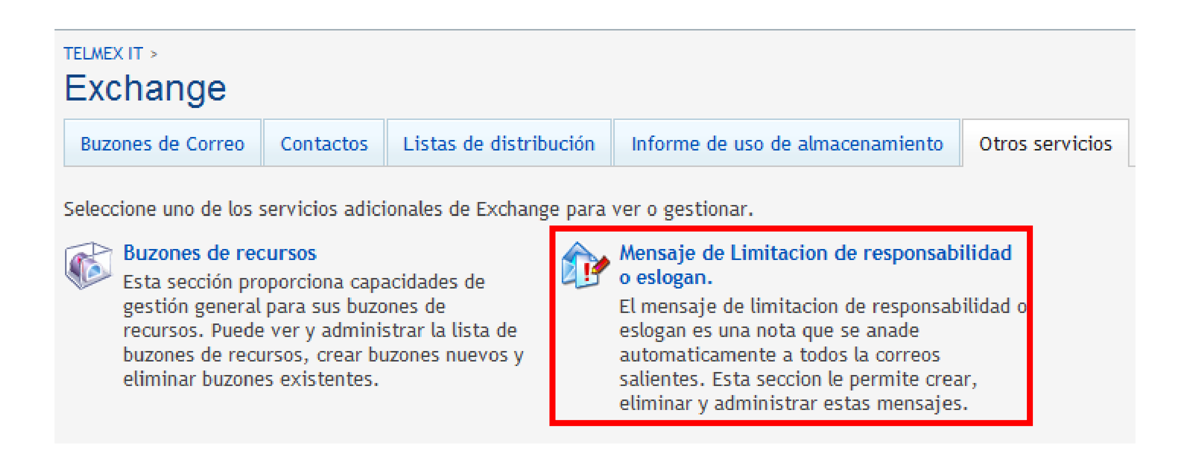




Paso 3: De clic en la pestaña **"Otros servicios"**



Paso 4: De clic en el servicio adicional **"Mensaje de limitación de responsabilidad o eslogan"**

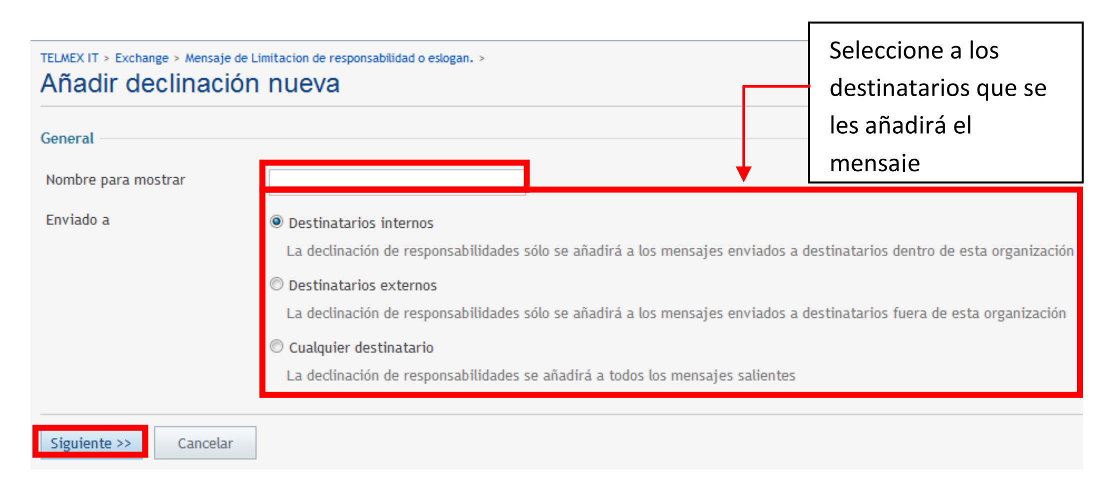


Paso 5: De clic en **"Añadir declinación nueva"**



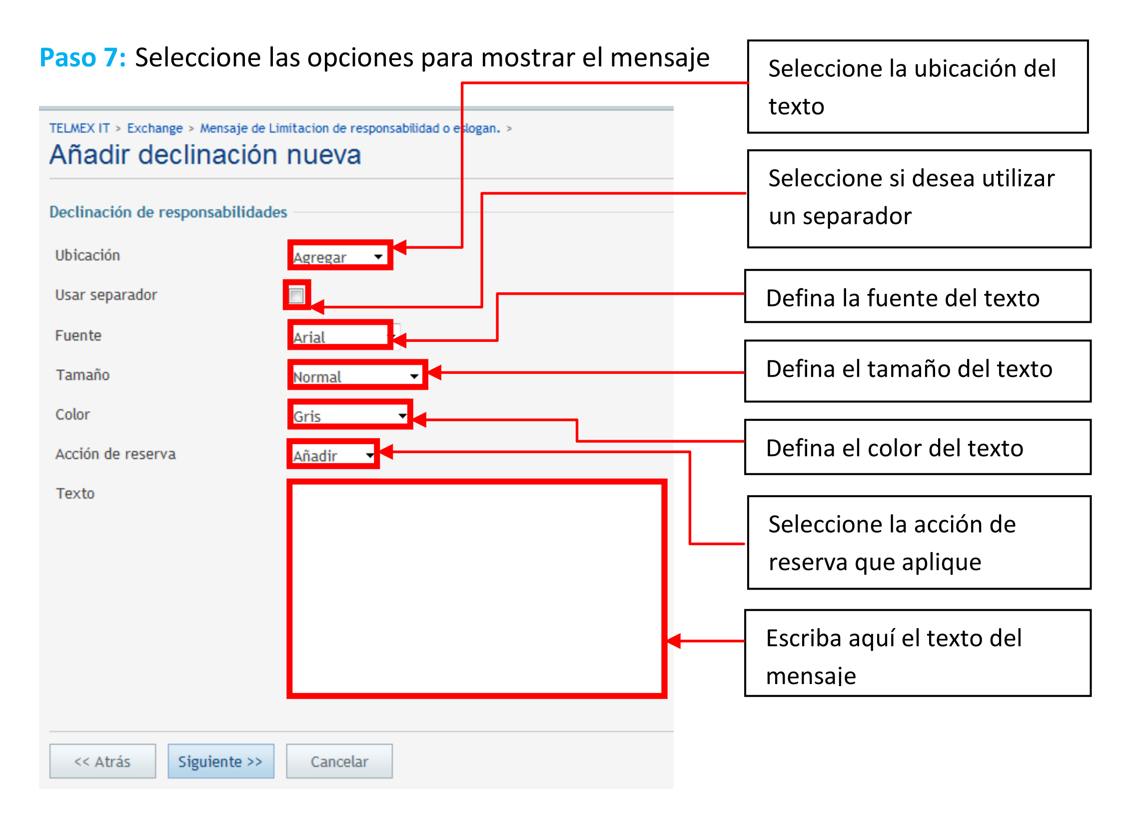


Paso 6: Escriba un nombre para mostrar que quedará asociado con el mensaje que dará de alta, y seleccione a los destinatarios que se les añadirá el mensaje



Una vez seleccionado, de click en el botón **"Siguiente"**

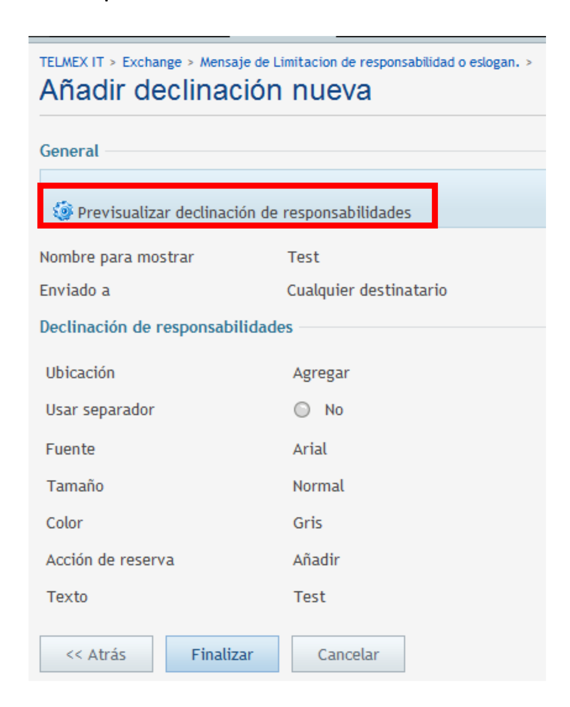
Paso 7: Seleccione las opciones para mostrar el mensaje



Una vez seleccionadas las opciones, y definido el texto del mensaje, de clic en el botón **"Siguiente"**



Paso 8: Revise los detalles del mensaje Si desea previsualizarlo, de click en la opción correspondiente



Si las opciones están correctas, de clic en el botón **"Finalizar",** de lo contrario podrá retroceder para hacer los cambios pertinentes haciendo clic en el botón **"Atrás"**

Paso 9: La siguiente pantalla le mostrará la confirmación de la creación del mensaje





De clic en **“Actualizar”** después de unos minutos para visualizar la confirmación del estado del mensaje como **“Preparado”**

